



FBA

Fondo Banche Assicurazioni

Manuale dell'utente per il monitoraggio fisico degli Avvisi aziendali

S.I.G.A. 2.0

Numero documento:	SGA017_MUT_015
Edizione/revisione:	4.0
Data:	10/10/2019
Numero di pagine:	54

SOMMARIO

1.	Storia delle modifiche	3
2.	Documenti applicabili e di riferimento	4
3.	Acronimi e definizioni	4
4.	Introduzione	5
4.1.	Scopo e significato	5
4.2.	Validità	5
5.	Guida alle parti del sistema	6
5.1.	Accedere al monitoraggio fisico e Dati sintetici	6
5.1.1.	Gestione delle convenzioni	11
5.2.	Sezione Imprese beneficiarie	13
5.3.	Sezione Soggetti erogatori	17
5.4.	Sezione Società di servizi	19
5.5.	Sezione Docenti e non docenti	20
5.5.1.	Gestione dei docenti e non docenti stranieri	24
5.6.	Sezione Piano formativo	26
5.7.	Sezione Giornate d'aula	33
5.8.	Sezione Registro partecipanti	41
5.9.	Sezione Registro docenti	44
5.10.	Sezione Attività non didattiche	46
5.11.	Sezione Caricamenti massivi	47
5.12.	Archivio files	49
5.13.	Sezione Visite in itinere	50
5.14.	Sezione Reportistica del piano	51
5.15.	Sezione Registro elettronico	52
	Indice delle figure	53

1. STORIA DELLE MODIFICHE

Da:	A:	Descrizione modifica
1.0	1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Corretti dei refusi nella sezione 5.1, in cui si parlava di presentazione anziché di monitoraggio, o di avviso anziché di piano. • Nella sezione 5.6, aggiunta specifica su come aumentare le edizioni di un corso con modalità formativa “Coaching, tutoring e mentoring”. • Nella sezione 5.7, aggiunta specifica sulle aule svolte all'estero.
1.1	1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornato il paragrafo a pagina 7 (sezione 5.1) relativo ai pulsanti disponibili all'utente nella schermata <i>Dati Sintetici</i>. • Aggiornata la figura 6. • Aggiunta sezione 5.1.1 sulla gestione delle Convenzioni in piattaforma. • Aggiornata la numerazione delle figure dopo l'aggiunta delle attuali figure 7, 8 e 9.
1.2	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiunta la sezione 5.5.1 con la procedura per la gestione di docenti e non docenti stranieri senza codice fiscale italiano. • Correzione di refusi minori
2.0	2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Modificata la sezione 5.1.1, introducendo la possibilità di caricare le convenzioni firmate digitalmente con estensione .p7m.
2.1	2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Manuale valido anche per gli Avvisi 2018 • Aggiornata la sezione 5.2 con la nuova procedura per l'aggiunta delle beneficiarie in monitoraggio • Aggiunta, nella sezione 5.7 specifica sulle modifiche entro le 24 ore, diventate 18 ore per gli Avvisi 2018
2.2	3.0	<ul style="list-style-type: none"> • Modificata la sezione 5.1 per rendere conto del nuovo aspetto grafico della sezione “Dati sintetici” • Aggiornata la figura 62, e la relativa descrizione, dopo la rimozione della colonna dei “Warning” • Aggiornata la figura 63, e la relativa descrizione, dopo l'aggiunta del pulsante per scaricare il report degli errori del caricamento massivo • Aggiornata la figura 64 per riflettere il nuovo aspetto grafico della sezione
3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento agli Avvisi 2019



2. DOCUMENTI APPLICABILI E DI RIFERIMENTO

Documenti applicabili		
Titolo	Codice	Ed. Revisione
Manuale dell'utente per le parti comuni a più sezioni della piattaforma	SGA017_MUT_002	1.0
Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2017	n/a	7
Regolamento per la Presentazione Gestione e Rendicontazione dei Piani Formativi aziendali settoriali e territoriali Avvisi 2018	n/a	1
Documenti di riferimento		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle edizioni di FaD e Project Work		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo dei calendari didattici		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro partecipanti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti		
Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche		

3. ACRONIMI E DEFINIZIONI

FBA	Fondo Banche Assicurazioni
S.I.G.A. 2.0	La versione corrente del Sistema Informativo Gestione Avvisi

4. INTRODUZIONE

4.1. SCOPO E SIGNIFICATO

Lo scopo del presente documento è quello di guidare l'utente nel corretto utilizzo della piattaforma di monitoraggio fisico per i piani formativi approvati sugli Avvisi 1/17, 3/17, 1/18, 3/18, 1/19 e 3/19. Esso contiene nella maniera più dettagliata possibile informazioni sulle funzionalità, sulle procedure del sistema e sugli errori più comuni in cui si potrebbe incorrere, nonché gli eventuali riferimenti ad altri manuali e documenti.

4.2. VALIDITÀ

Controllare sempre di avere a disposizione la versione più recente della presente guida.

5. GUIDA ALLE PARTI DEL SISTEMA

5.1. ACCEDERE AL MONITORAGGIO FISICO E DATI SINTETICI

Per accedere alla sezione di monitoraggio fisico, cliccare su “Monitoraggio” nel menù in alto e poi su “Monitoraggio fisico” nel menù a discesa che si aprirà, come illustrato dalla Figura 1.



Figura 1 - Monitoraggio fisico

Sarà visualizzato l'elenco degli Avvisi su cui l'impresa ha presentato piani che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 2.

Elenco Avvisi Monitoraggio Fisico						
Nome	Categoria	Data pubblicazione	Durata (Giorni)	Budget	Presentazione	Monitoraggio
3/17	Piccole Aziende	05/07/2017	365	10.700.000,00	Aperta	Aperto

Visualizza 10 elementi | Cerca: | Vista da 1 a 1 di 1 elementi | Precedente 1 Successivo

Figura 2 - Elenco degli Avvisi

Cliccando sul nome dell'Avviso, verrà visualizzato l'elenco dei piani presentati dall'impresa su quell'Avviso che sono stati valutati come finanziabili, come illustrato in Figura 3.

Elenco Piani Monitoraggio Fisico							
Nr Protocollo	Titolo	Soggetto Presentatore	Ruolo Presentatore	Data Invio	Tipo	Stato	Stato Attuale
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Impresa	27/07/2017	Aziendale	Approvato	Approvato

Visualizza 10 elementi | Cerca: | Vista da 1 a 1 di 1 elementi | Precedente 1 Successivo

[← Indietro](#)

Figura 3 - Elenco dei Piani in monitoraggio

Cliccando sul piano si aprirà la schermata dei dati sintetici (vedi Figura 5).

Sul lato sinistro della schermata è presente un menù di navigazione (illustrato in Figura 4) che consente di spostarsi tra le varie sezioni del Piano formativo e che sarà sempre visibile.

Per la spiegazione di tutte le sezioni a cui è possibile accedere si rimanda alle omonime sezioni di questo documento.



Figura 4 - Menù di navigazione

La sezione dati sintetici (Figura 5) contiene un riassunto delle informazioni più importanti per il monitoraggio del Piano.

Nel primo riquadro sono riportate tutte le date fondamentali: data di presentazione, data di approvazione, data massima per la chiusura delle attività didattiche (oltre la quale le attività didattiche saranno chiuse automaticamente dal sistema) data di scadenza per la rendicontazione. Vi sono inoltre indicati gli eventuali giorni di proroga concessi.

Attenzione: una volta chiuse le attività didattiche non sarà più possibile caricare calendari delle giornate d'aula e partirà il conto alla rovescia dei 60 giorni per la scadenza della rendicontazione.

Nel secondo riquadro sono visualizzati i conti alla rovescia per la chiusura delle attività didattiche (12 mesi dopo la data di presentazione del Piano) e per la scadenza della rendicontazione (60 giorni dopo il termine delle attività didattiche), oltre alle percentuali del tempo trascorso dalla presentazione del Piano (sui 12 mesi a disposizione per le attività formative) e la percentuale di ore di formazione erogate rispetto a quelle previste nel Piano formativo a presentazione.

Sotto tale riquadro sono presenti quattro pulsanti: uno per chiudere in anticipo le attività didattiche, uno per scaricare la Convenzione relativa al piano formativo (se l'operazione è già stata abilitata da FBA), uno per caricare la Convenzione relativa al Piano firmata digitalmente (operazione senza la quale non sarà possibile chiudere il rendiconto) e uno (disponibile solo al Referente principale dell'impresa) per generare un'utenza speciale, relativa al Piano, per le Organizzazioni Sindacali.

Nel terzo riquadro sono riepilogate le imprese beneficiarie in una tabella che riporta: il numero di lavoratori dichiarati in formazione alla presentazione del Piano, il numero di lavoratori effettivamente formati fino a quel momento (considerando solo gli Obiettivi didattici inseriti in fase di presentazione), la percentuale di lavoratori dichiarati in formazione sul totale di lavoratori dell'impresa, la percentuale di lavoratori formati sui lavoratori dichiarati in formazione, il numero di donne dichiarate in formazione alla presentazione del Piano, il numero di donne effettivamente formate fino a quel momento, la percentuale di donne dichiarate in formazione sul totale delle lavoratrici dell'impresa, la percentuale di donne formate sulle donne dichiarate in formazione, e l'albo a cui è iscritta l'impresa (se presente).

Nel quarto riquadro viene calcolato l'importo massimo rendicontabile per il costo orario dei lavoratori che risultano formati dal registro partecipanti.

Il quinto, il sesto e il settimo riquadro elencano, rispettivamente, attuatori/erogatori, società di servizi del Piano ed eventuali società appartenenti al gruppo del soggetto presentatore non beneficiarie del piano.

L'ottavo riquadro indica:

- Le ore di didattica previste (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica pianificate (la sommatoria del prodotto tra le ore di formazione di ciascun Obiettivo didattico previsto a presentazione e il numero di edizioni previsto per quell'Obiettivo didattico in fase di monitoraggio del Piano formativo – aggiungendo nuove edizioni, questo valore diventerà maggiore del numero di ore di didattica previste);
- Le ore dei nuovi obiettivi didattici (il numero di ore di didattica pianificate per Obiettivi didattici che non erano previsti in fase di presentazione);
- Le ore di didattica erogate (la sommatoria delle ore di presenza di tutti i docenti caricati, più la sommatoria della durata in ore degli Obiettivi didattici di formazione a distanza in cui almeno un partecipante sia formato, più la sommatoria del numero massimo di ore frequentate da un partecipante negli Obiettivi didattici di training on the job e project work – prendendo in considerazione solo gli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione del Piano formativo);
- Le ore di didattica erogate sui soli obiettivi didattici indicati alla presentazione del Piano;
- La percentuale delle ore di formazione erogate (ore di formazione erogate su ore di didattica previste).

Nel nono riquadro sono indicate, per ogni singolo progetto:

- Le ore di formazione previste (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici previsti in fase di presentazione che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);



- Ore per controlli (la sommatoria delle ore di formazione degli Obiettivi didattici che compongono il Progetto in fase di monitoraggio, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero partecipanti (la sommatoria previsti in fase di presentazione per i partecipanti agli Obiettivi didattici che compongono il Progetto, senza tenere conto del numero di edizioni);
- Numero di partecipanti formati (il numero effettivo di partecipanti formati sugli Obiettivi didattici che compongono il progetto).

Nell'ultima sezione sono indicati il finanziamento approvato, il contributo privato, e il valore complessivo del piano. I valori nella colonna di sinistra sono statici, mentre quelli nella colonna di destra, dopo la chiusura delle attività didattiche, saranno riparametrati nel caso la percentuale di lavoratori formati o la percentuale di ore di formazione erogate siano inferiori al 100%. Il Box in calce a questa sezione indica la ripartizione del finanziamento concesso fra le beneficiarie del piano.



Dettagli del piano:

Data presentazione	12/04/2019	modalità di cattura utilizzando il pulsante Modalità a fare nuove...
Data approvazione	07/05/2019	Lo strumento di cattura si trasferisce...
GG di proroga fine attività:	0	
Data chiusura attività	18/09/2019	ultimo aggiornamento. Strumento di cattura verrà spostato nella nuova posizione. Prova a migliorare le funzionalità e catture come al solito con Capture e annota la prova la creazione di testi base WINDOWS+MAIUSC+G
GG proroga Rendicontazione:	0	
Data scadenza rendicontazione	17/11/2019	

Annotazioni:

Note

[Modifica Annotazioni](#)

Statistiche del Piano:

✔ Nessun problema su obiettivi didattici e progetti.

Giorni mancanti alla Chiusura delle Attività: **ATTIVITA' TERMINATE**

Giorni mancanti alla Rendicontazione: **38**

Documento Convenzione Firmato Digitalmente:

File caricato: firmato.pdf

Dati/informazioni del Firmatario:

Imprese Coinvolte:

Soggetto Presentatore: [REDACTED]

Dettaglio Imprese Beneficiarie del piano:

Azienda	Lav. Formazione Formati	Lav. Formazione	% Lav. Formati	% Lav. Formazione	Donne Formate	Donne Formazione	% Donne Formate	% Donne Formazione	Albo
[REDACTED]	190	189	15,66 %	99,47 %	80	122	42,11 %	152,5 %	Banca d'Italia
TOTALE	190	189	15,66 %	99,47 %	80	122	42,11 %	152,5 %	

Costo orario partecipanti

Importo massimo rendicontabile per il costo orario dei partecipanti: € 74.989,74

Erogatori

[REDACTED]

Società di servizi

[REDACTED]

Società del gruppo non beneficiarie

Nessuna.

Sintesi Dati Didattici:

- Ore Didattica previste: 375
- Ore Didattica pianificate: 375
- ★ Ore dei nuovi obiettivi didattici: 35
- 📌 Totale Ore didattica erogata: 339
- 👤 di cui Ore erogate su obiettivi didattici di presentazione: 330
- 🌟 % Ore didattica erogata su moduli di presentazione: 88 %

Progetti del piano

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo Progetto	Ore Previste	Ore per controlli	N.Partecipanti	N.Partecipanti Formati
[REDACTED]	157,5	157,5	380	182
[REDACTED]	7,5	7,5	10	10
[REDACTED]	0	0	55	2

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente **1** Successivo

Dati Finanziari

Finanziamento approvato: € 81.000,00	Finanziamento massimo erogabile: € 71.280,00
Contributo privato: € 69.390,00	Contributo privato: € 69.390,00
Valore complessivo del piano: € 150.390,00	Valore complessivo reale del piano: € 140.670,00

Ripartizione del finanziamento:

Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanziamento (€)
[REDACTED]	[REDACTED]	€ 81.000,00

Figura 5 – Dati sintetici



5.1.1. GESTIONE DELLE CONVENZIONI

Cliccando sul pulsante “Scarica Convenzione”, comparirà una finestra di dialogo che chiederà all'utente dove vuole salvare il documento e gli darà la possibilità di rinominarlo (Figura 6).

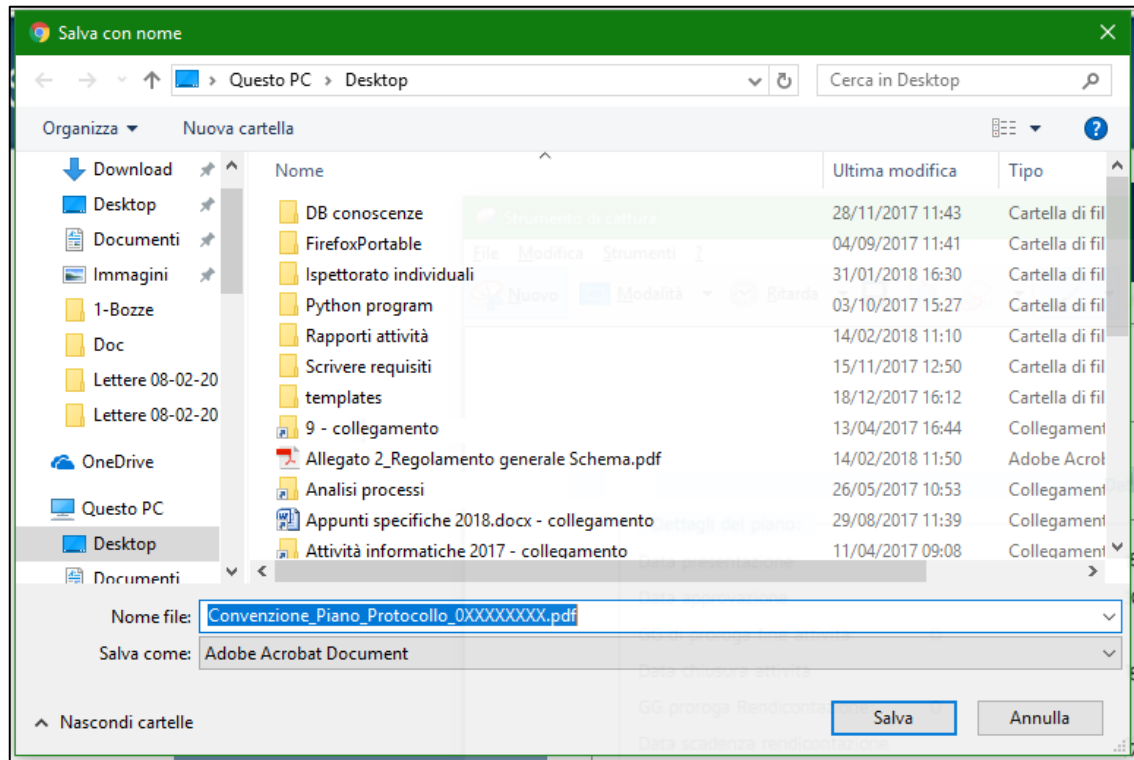


Figura 6 - Salvataggio della Convenzione

Poiché il file viene generato utilizzando le informazioni contenute nella sezione *Profilo Azienda* del menù *Dati Anagrafici*, l'utente deve assicurarsi che i dati del Soggetto Presentatore del Piano formativo siano corretti prima di scaricare la convenzione.

Nel caso ci si accorgesse di dover variare alcuni dati dopo avere scaricato il documento, basterà accedere alla sezione *Profilo Azienda*, (come illustrato in Figura 7), correggere le informazioni errate e scaricare nuovamente la Convenzione.

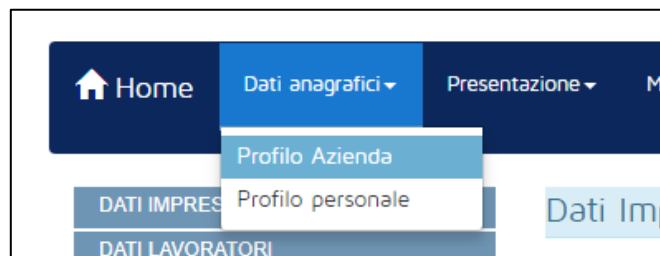


Figura 7 - Profilo azienda

Il pdf della Convenzione, una volta scaricato e firmato digitalmente, dovrà essere caricato nella schermata dei *Dati Sintetici* della sezione di monitoraggio del Piano Formativo, utilizzando il pulsante “Carica/sostituisci Convenzione firmata”. Il sistema accetta sia file con estensione .pdf (formato PAdES) che .p7m (formato CADES).

La Convenzione firmata digitalmente dovrà essere caricata in piattaforma prima di inviare il rendiconto. Se la Convenzione non è stata caricata, oppure se è stata caricata una convenzione non firmata digitalmente, il sistema non permetterà di inviare il rendiconto.

Una volta caricato un file, nella schermata *Dati Sintetici* comparirà un nuovo riquadro, dal quale sarà possibile verificare se la firma digitale del documento è presente e valida e scaricare il file della Convenzione (come illustrato in Figura 8).

Dati Sintetici del piano

Dettagli del piano:

Data presentazione	18/10/2017
Data approvazione	30/11/2017
GG.di proroga fine attività: 0	
Data chiusura attività	18/10/2018
GG.proroga Rendicontazione: 0	
Data scadenza rendicontazione	17/12/2018

Documento Convenzione Firmata:

File caricato: Convenzione_Piano_Protocollo_0XXXXXXXXX.pdf

Dati/informazioni del Firmatario:

❗ Il documento caricato non è stato FIRMATO DIGITALMENTE o non contiene un CERTIFICATO VALIDO.

⌵ Chiudi attività didattiche

⬇ Scarica CONVENZIONE

⬆ Carica/Sost. Convenzione Firmata

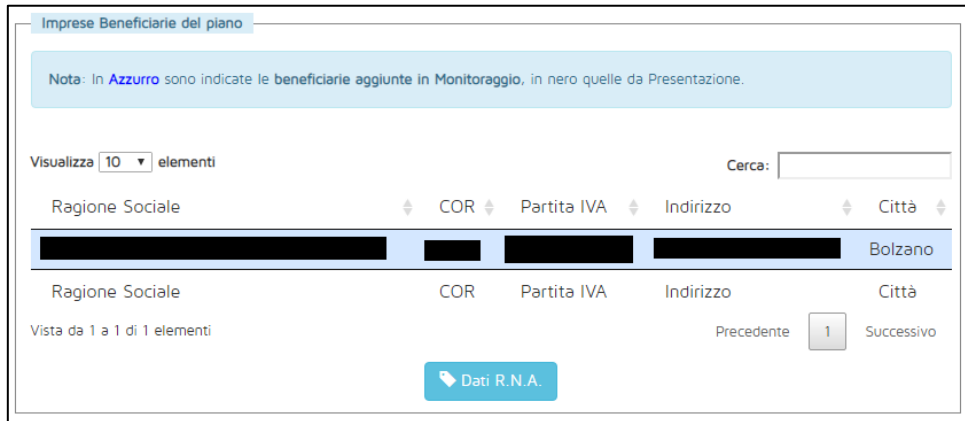
👤 Genera Utenza OO.SS.

Figura 8 - Esempio di caricamento Convenzione

Se fosse stato caricato un file errato, l'utente potrà sostituirlo, prima dell'invio del rendiconto, utilizzando il medesimo pulsante "Carica/sostituisci Convenzione firmata". Una volta inviato il rendiconto, il file della Convenzione non potrà più essere sostituito.

5.2. SEZIONE IMPRESE BENEFICIARIE

La tabella nella sezione delle Imprese beneficiarie (Figura 9) riporta tutte le imprese beneficiarie del Piano. Al primo accesso conterrà solamente le imprese previste in fase di presentazione, ma, se l'impresa fa parte di un gruppo sarà possibile aggiungere nuove imprese beneficiarie.



Imprese Beneficarie del piano

Nota: In **Azzurro** sono indicate le beneficiarie aggiunte in Monitoraggio, in nero quelle da Presentazione.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	COR	Partita IVA	Indirizzo	Città
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Bolzano

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

[Dati R.N.A.](#)

Figura 9 – Imprese beneficiarie

Cliccando sulla riga di un'impresa, sarà possibile visualizzare, ma non modificare, tutti i dati inseriti per essa (che sia in fase di presentazione del Piano o in fase di monitoraggio).

Cliccando "Aggiungi beneficiaria", si aprirà una finestra pop-up contenente tutte le imprese appartenenti allo stesso gruppo e non ancora beneficiarie del Piano, come illustrato in Figura 10.



Scelta della beneficiaria da aggiungere al piano

Selezionare una o più imprese da aggiungere al piano e completare i dati richiesti per l'inserimento. La richiesta verrà verificata da FBA e la/le beneficiaria/e saranno aggiunte al piano soltanto dopo che FBA avrà verificato il possesso di tutti i requisiti indicati dall'Avviso.

Visualizza 10 elementi Cerca:

<input type="checkbox"/>	Ragione Sociale	Partita IVA	Indirizzo	Città
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED] A	[REDACTED] D	Via [REDACTED]	Bergamo

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente 1 Successivo

[Annulla](#) [Richiedi Aggiunta delle Beneficarie selezionate](#)

Figura 10 – Aggiunta di una nuova beneficiaria

L'utente dovrà selezionare una o più imprese spuntandone la checkbox sulla sinistra, e dovrà poi cliccare su "Richiedi aggiunta delle beneficiarie selezionate", si aprirà la finestra pop-up illustrata in Figura 12.



Aggiunta di aziende Beneficiarie al piano

Lista delle beneficiarie da aggiungere al piano

Cliccare su ciascuna beneficiaria, popolare i dati richiesti e premere **SALVA DATI**. Per poter proseguire con la richiesta è **obbligatorio compilare tutti i dati di ogni beneficiaria e compilare i dati di ripartizione economica tra le beneficiarie.**

Visualizza elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA
[REDACTED]	[REDACTED]
Ragione Sociale	Partita IVA

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

Ripartizione Economica del finanziamento

Inserire nel campo apposito il finanziamento per ogni beneficiaria. Si ricorda che si può modificare il finanziamento di ogni beneficiaria, tenendo presente che il nuovo valore non può essere superiore al corrente ed il totale risultante non può superare il finanziamento approvato del piano.

Beneficiaria	Codice Fiscale	Finanz. Attuale (€)	Finanz. Richiesto (€)
[REDACTED]	[REDACTED]	0.00	0.00
[REDACTED]	[REDACTED]	245000.00	245000.00
[REDACTED]	[REDACTED]	28000.00	28000.00
TOTALE CALCOLATO		273.000,00	273000.00
TOTALE PIANO		273.000,00	273.000,00

Figura 11 - Scheda di aggiunta delle beneficiarie

In questa schermata, nella tabella in basso, l'utente potrà indicare la nuova ripartizione del finanziamento richiesto per il piano. Potrà lasciare invariati i valori indicati in precedenza, oppure spostare degli importi da un'impresa all'altra, ricordando che soltanto il finanziamento attribuito a una beneficiaria appena aggiunta al piano potrà essere aumentato, mentre tutti gli altri potranno soltanto restare uguali o diminuire. L'importo totale del piano (la somma dei finanziamenti di tutte le beneficiarie) dovrà restare immutato.

Cliccando sul nome della beneficiaria nella tabella in alto, verrà visualizzata la seguente maschera (Figura 12), che andrà compilata con i dati dell'impresa.



Aggiunta della Beneficiaria: [REDACTED]

AVVISO : I campi richiesti sono tutti obbligatori.

Dati Anagrafici

Ragione Sociale : [REDACTED]
Partita IVA : [REDACTED]
Sede: Sede Fiscale: [REDACTED]

Regola Deggendorf

Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")
Premere il pulsante Carica dichiarazione per effettuare l'upload del file.

E' possibile scaricare [qui](#) il template della Dichiarazione sulla restituzione di aiuti dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione Europea (c.d. "regola Deggendorf")

[Carica Dichiarazione](#)

Accordo Sindacale

Tipologia Parte Sindacale : *Empty*
Data accordo : [30/11/0002](#)
Premere il pulsante Carica Accordo Sindacale per effettuare l'upload del file.

[Carica Accordo Sindacale](#)

Dipendenti e Dati Finanziari

Numero dipendenti in formazione:

Sesso maschile : *Empty*
Sesso femminile : *Empty*
Totale :
Presenza lavoratori in formazione appartenenti a categorie svantaggiate : [No](#)
Finanziamento Richiesto : *Empty*
Regime di aiuto : B - Regime di Aiuti alla Formazione (Regolamento UE n. 651/2014)

[Annulla](#) [Salva dati ed invia richiesta](#)

Figura 12 – Dati della nuova beneficiaria

I dati da inserire sono i seguenti:

- Ragione sociale: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Partita IVA: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Sede: informazione recuperata dall'anagrafica dell'impresa;
- Regola Deggendorf¹: caricare l'autocertificazione relativa alla cosiddetta regola Deggendorf. È possibile scaricare il template per la dichiarazione nella pagina stessa;
- Tipologia parte sindacale: indicare se l'accordo sindacale è stato firmato con un RSU, una RSA, una rappresentanza settoriale, territoriale o nazionale, oppure con una

¹ La cosiddetta "regola Deggendorf" vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che non abbiano ancora proceduto alla restituzione di precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione Europea ed oggetto di una decisione di recupero (principio elaborato dalla giurisprudenza comunitaria: sentenza del Tribunale di primo grado, del 13 settembre 1995 in cause riunite T-244/93 e T-486/93 "TWD Textilwerke Deggendorf GmbH", ora disciplinato dall' art. 16 del Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio Dell'Unione Europea).

Le imprese che presentano domanda di finanziamento, pertanto, devono dichiarare in autocertificazione di **non rientrare fra i soggetti che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato gli aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero adottata dalla Commissione Europea.**

rappresentanza di gruppo. A seconda della tipologia selezionata, compariranno dei campi per indicare il nominativo del rappresentante unico o dei rappresentanti C.G.I.L., C.I.S.L. o U.I.L. firmatari dell'accordo;

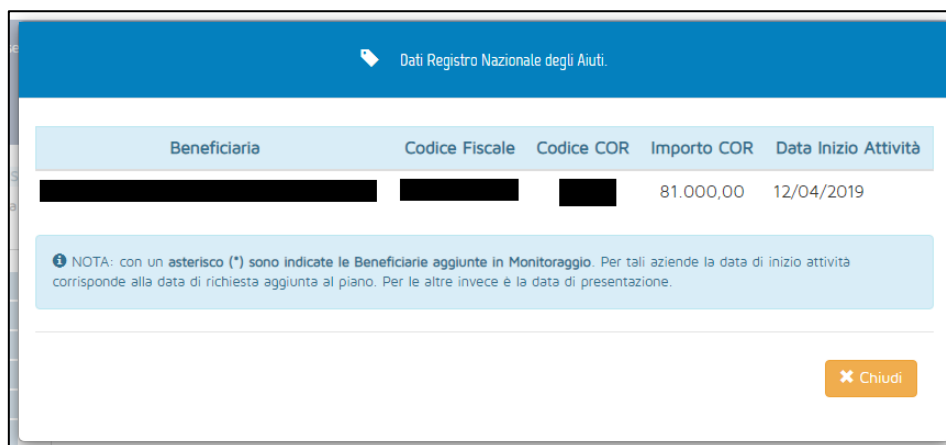
- Rappresentante datoriale: indicare il nominativo del rappresentante datoriale firmatario dell'accordo;
- Data accordo: la data in cui l'accordo sindacale relativo al Piano formativo è stato firmato. Deve essere successiva o uguale alla data di pubblicazione dell'avviso e precedente o uguale al giorno di inserimento dell'informazione in piattaforma;
- Accordo sindacale: modulo per l'upload della scansione dell'accordo sindacale. **Attenzione:** se si carica un nuovo file quando ne è già stato caricato uno, il nuovo file sostituirà il vecchio;
- Numero dipendenti in formazione: campi numerici da valorizzare a cura del soggetto presentatore;
- Presenza di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate: indicare se si prevede o meno di formare lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate;
- Budget per la formazione per l'anno in corso: inserire il budget per la formazione per l'anno in corso, inserendo un numero con due cifre decimali dopo la virgola;
- Regime di aiuti: informazione recuperata dal Piano formativo.

Attenzione: contrariamente alla fase di presentazione, se si sceglie come tipologia parte sindacale "Accordo di gruppo", sarà necessario inserire manualmente tutte le informazioni relative all'accordo: non saranno recuperate automaticamente le informazioni di quello eventualmente inserito in fase di presentazione, né quelle appena inserite saranno recuperate da eventuali ulteriori beneficiarie aggiunte successivamente.

Una volta inserite le informazioni richieste, cliccare su "Salva", ed eventualmente passare all'impresa successiva. Dopo avere inserito i dati di tutte le imprese, cliccare su "Salva dati e invia richiesta". FBA sarà informato dell'aggiunta delle beneficiarie al piano, e partiranno le procedure per la verifica della loro ammissibilità. Le nuove imprese saranno visibili in questa sezione soltanto una volta confermata la sua ammissibilità.

Attenzione: le attività nel piano della nuova impresa beneficiaria potranno iniziare soltanto dopo la richiesta di aggiungerla.

Dalla tabella delle imprese beneficiarie, cliccando sul pulsante dati R.N.A., saranno visualizzati i codici COR associati alle beneficiarie del piano.



Beneficiaria	Codice Fiscale	Codice COR	Importo COR	Data Inizio Attività
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	81.000,00	12/04/2019

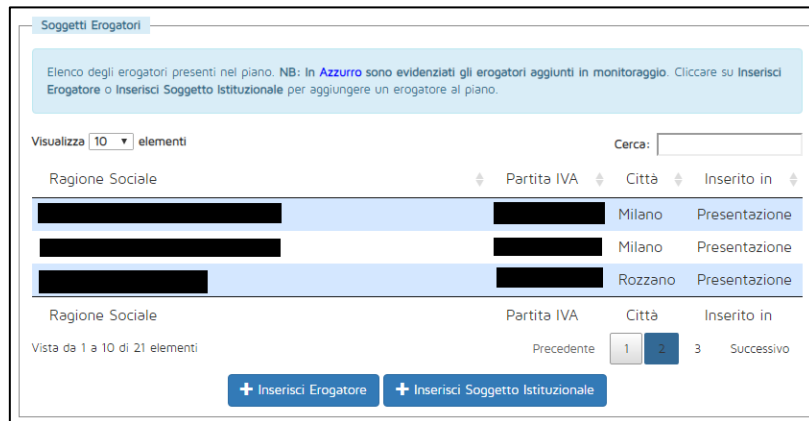
NOTA: con un asterisco (*) sono indicate le Beneficiarie aggiunte in Monitoraggio. Per tali aziende la data di inizio attività corrisponde alla data di richiesta aggiunta al piano. Per le altre invece è la data di presentazione.

[✕ Chiudi](#)

Figura 13 - Dati R.N.A.

5.3. SEZIONE SOGGETTI EROGATORI

La tabella nella sezione dei Soggetti erogatori (Figura 14) riporta tutti gli erogatori associati al Piano in fase di presentazione o di monitoraggio. Cliccando su uno degli erogatori, verranno visualizzate le informazioni recuperate dalla sua anagrafica.



Soggetti Erogatori

Elenco degli erogatori presenti nel piano. NB: In **Azzurro** sono evidenziati gli erogatori aggiunti in monitoraggio. Cliccare su **Inserisci Erogatore** o **Inserisci Soggetto Istituzionale** per aggiungere un erogatore al piano.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano	Presentazione
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano	Presentazione
[REDACTED]	[REDACTED]	Rozzano	Presentazione

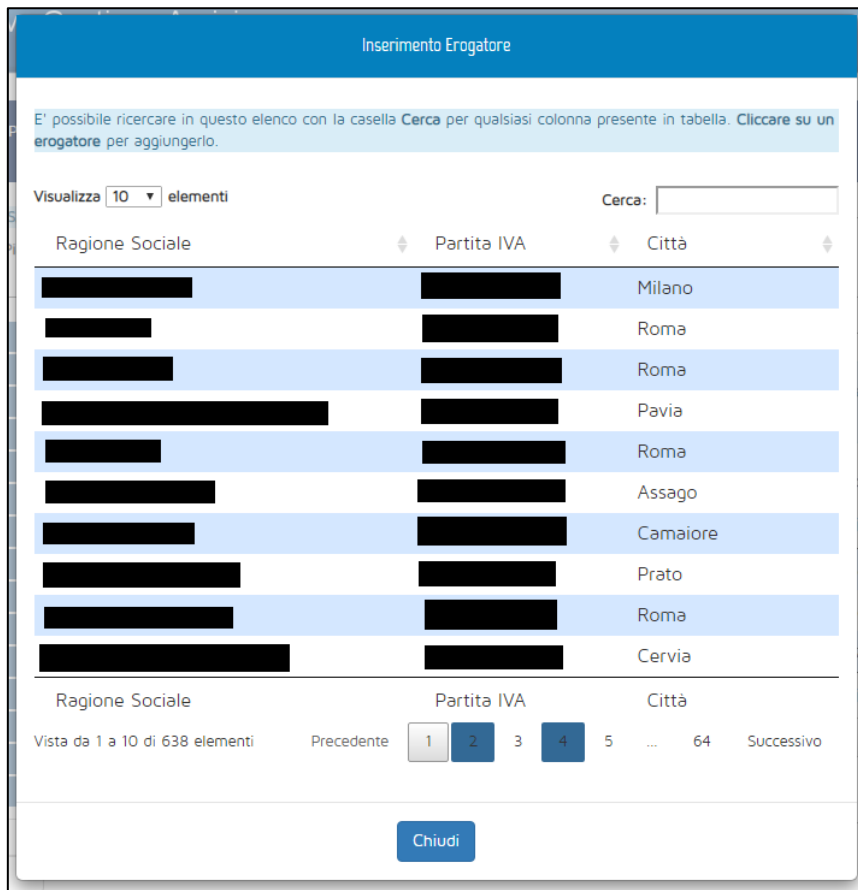
Ragione Sociale Partita IVA Città Inserito in

Vista da 1 a 10 di 21 elementi Precedente 1 2 3 Successivo

+ Inserisci Erogatore
+ Inserisci Soggetto Istituzionale

Figura 14 - Erogatori

Cliccando su uno dei due pulsanti in fondo alla pagina, si aprirà una maschera come quella illustrata in Figura 15, nella quale sarà possibile ricercare l'azienda o l'ente che si desidera aggiungere (la tabella conterrà soggetti differenti a seconda che si stia aggiungendo un attuatore o un soggetto istituzionale).



Inserimento Erogatore

E' possibile ricercare in questo elenco con la casella **Cerca** per qualsiasi colonna presente in tabella. Cliccare su un **erogatore** per aggiungerlo.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
[REDACTED]	[REDACTED]	Milano
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	Pavia
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	Assago
[REDACTED]	[REDACTED]	Camaione
[REDACTED]	[REDACTED]	Prato
[REDACTED]	[REDACTED]	Roma
[REDACTED]	[REDACTED]	Cervia

Ragione Sociale Partita IVA Città

Vista da 1 a 10 di 638 elementi Precedente 1 2 3 4 5 ... 64 Successivo

Chiudi

Figura 15 - Elenco erogatori

Attenzione: se non si riesce a trovare l'attuatore desiderato, potrebbe essere necessario aggiungerlo all'elenco mediante la sezione "Gestione erogatori" presente nell'anagrafica impresa. Se l'attuatore risulta già presente nell'elenco di questa sezione, ma non è associabile al piano, potrebbe non soddisfare i requisiti previsti dall'Avviso.

Per aggiungere l'attuatore desiderato al Piano, cliccare sulla sua riga nella tabella della maschera e cliccare su "OK" nella finestra di dialogo che comparirà subito dopo (Figura 16).

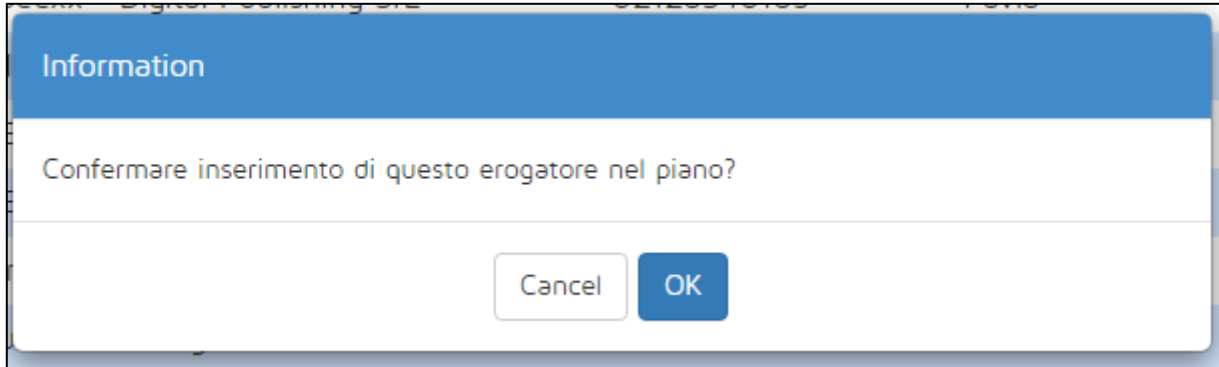


Figura 16 - Conferma inserimento attuatore

Gli erogatori inseriti in monitoraggio saranno evidenziati con un font di colore azzurro.

Ragione Sociale	Partita IVA	Città	Inserito in
N [REDACTED]	1 [REDACTED]	Roma	Monitoraggio
[REDACTED]	C [REDACTED]	Milano	Presentazione

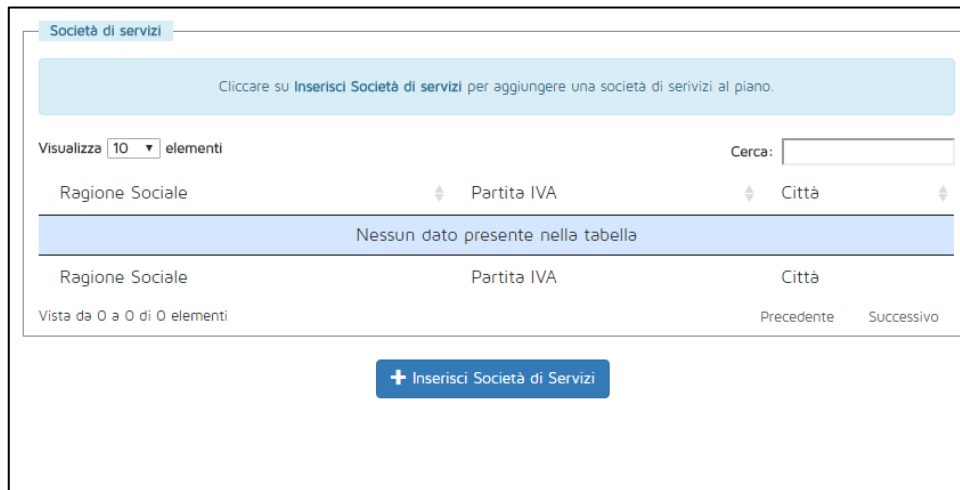
Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 2 3 Successivo

Figura 17 - Attuatore inserito in monitoraggio

5.4. SEZIONE SOCIETÀ DI SERVIZI

La tabella nella sezione delle Società di servizi (Figura 14Figura 18) riporta tutte le società di servizi associate al Piano in fase di monitoraggio. Questa sezione funziona in tutto e per tutto come quella dei Soggetti erogatori (cfr. § 5.3), salvo per il fatto che le società di servizi qui inserite non possono svolgere attività di docenza (cfr. § 5.5).



Società di servizi

Cliccare su **Inserisci Società di servizi** per aggiungere una società di servizi al piano.

Visualizza elementi Cerca:

Ragione Sociale	Partita IVA	Città
Nessun dato presente nella tabella		
Ragione Sociale	Partita IVA	Città

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Inserisci Società di Servizi](#)

Figura 18 - Società di servizi

5.5. SEZIONE DOCENTI E NON DOCENTI

La tabella nella sezione dei Docenti e non docenti (Figura 19) riporta tutti i docenti e i non docenti associati al Piano in fase di monitoraggio. I docenti e non docenti inseriti in questa sezione potranno essere successivamente caricati nel registro di presenza dei docenti (cfr. § Sezione Registro docenti) e nel registro delle attività non didattiche (cfr. § 5.10).

Diversamente da quanto accadeva sulla vecchia piattaforma S.I.G.A., su S.I.G.A. 2.0 è possibile caricare massivamente anche le presenze di docenti e non docenti non ancora registrati in questa sezione: in tal caso, essi saranno contestualmente aggiunti a questa sezione. Per ulteriori dettagli si rimanda al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo del registro docenti* e al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo delle attività non didattiche*, scaricabili, insieme ai relativi *template*, dalle rispettive sezioni.

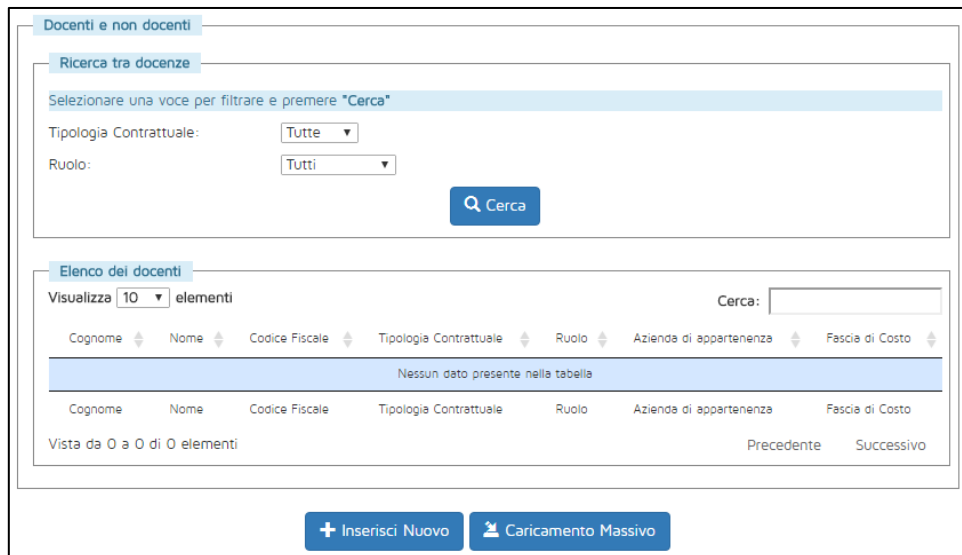


Figura 19 – Sezione docenti e non docenti

È possibile popolare questa sezione effettuando un caricamento massivo, oppure inserendo le informazioni manualmente. Per quanto riguarda il caricamento massivo, si rimanda al *Manuale dell'utente per il caricamento massivo di docenti e non docenti*, mentre di seguito ci si concentrerà sull'inserimento manuale.

Cliccando sul pulsante “Inserisci nuovo” si aprirà la finestra di dialogo illustrata in Figura 20.

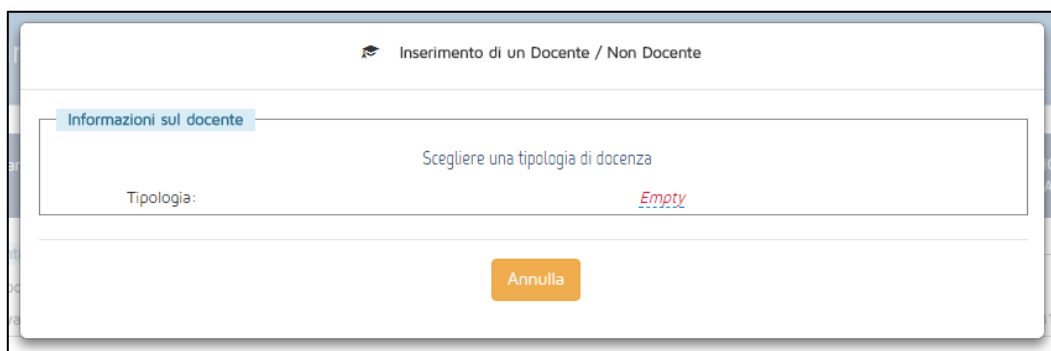


Figura 20 – Inserimento manuale di un docente o non docente

Nel menù a tendina della Tipologia, è possibile scegliere se si vuole inserire un docente interno a una impresa beneficiaria, associato a un'impresa del gruppo non beneficiaria, associato a un attuatore o un libero professionista; oppure un non docente interno a una impresa beneficiaria, associato a un'impresa del gruppo non beneficiaria, associato a un attuatore o società di servizi o un libero professionista.

Nel primo esempio, da Figura 21, si vedrà il processo applicabile a docenti e non docenti interni e associati a un'impresa del gruppo non beneficiaria. Da Figura 24, invece, sarà esemplificato il processo per i docenti e non docenti liberi professionisti e associati a un attuatore o a una società di servizi.

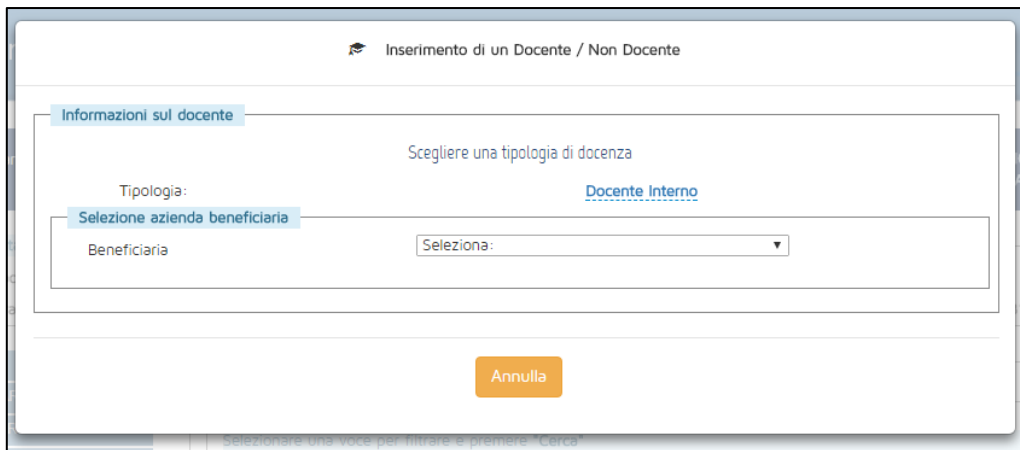
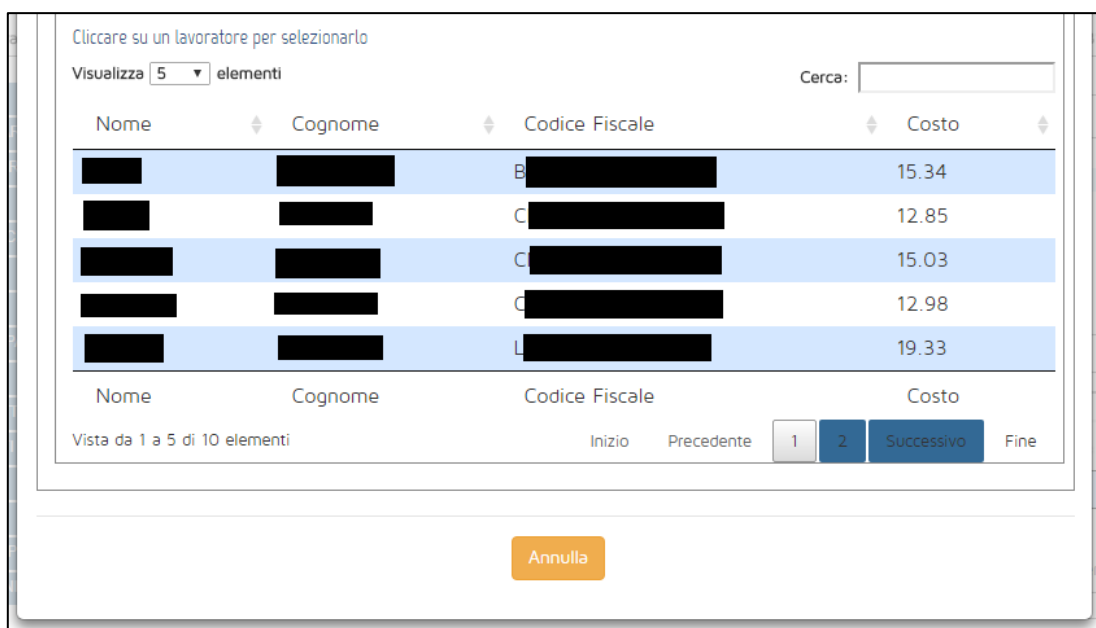


Figura 21 – Docenti e non docenti interni

Una volta selezionata la beneficiaria o l'impresa del gruppo non beneficiaria a cui appartiene il lavoratore che svolgerà attività di docenza o non docenza, nella finestra di dialogo sarà visualizzato l'elenco di tutti i dipendenti di quell'impresa caricati nell'anagrafica dei lavoratori, come illustrato in Figura 22. Digitando nella finestrella "Cerca", nella parte in alto a destra della tabella, sarà possibile cercare il lavoratore per nome, cognome o codice fiscale.



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Costo
[redacted]	[redacted]	B [redacted]	15.34
[redacted]	[redacted]	C [redacted]	12.85
[redacted]	[redacted]	C [redacted]	15.03
[redacted]	[redacted]	C [redacted]	12.98
[redacted]	[redacted]	L [redacted]	19.33

Figura 22 – Elenco dei lavoratori

Cliccando sul lavoratore, nella parte in basso della finestra di dialogo saranno mostrate le sue informazioni, come esemplificato in Figura 23. A questo punto, cliccare su “Salva” per confermare o su “Annulla” per annullare l’operazione.



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Costo
Vista da 1 a 5 di 10 elementi			
		Inizio	Precedente
		1	2
		Successivo	
Fine			

Dettaglio del lavoratore

Tipologia Contr.Scelta: Docente Interno

Cognome: C [REDACTED]

Nome: M [REDACTED]

Codice Fiscale: C [REDACTED]

Data di assunzione: 2011-01-11

Data dismissione: Lavoratore non dimesso

Costo Orario: 12.85

Salva Annulla

Figura 23 - Dati del lavoratore selezionato

Se il docente è esterno, invece, bisognerà compilare le informazioni richieste nella finestra di dialogo illustrata in Figura 24 (nome, cognome, codice fiscale e fascia di costo). L’unica differenza è che, nel caso di liberi professionisti, non andrà compilato il campo degli erogatori/società di servizi.



Inserimento di un Docente / Non Docente

Informazioni sul docente

Scegliere una tipologia di docenza

Tipologia: [Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano](#)

Selezionare attuatore

Attuatori: [CABEL HOLDING SPA](#)

Inserimento dati:

Tipologia Contr.Scelta: Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano

Cognome: [Tizio](#)

Nome: [Cajo](#)

Codice Fiscale: [CAITZ180A01A944Y](#)

Fascia di costo: [Fascia A](#)

Salva

Annulla

Figura 24 - Docenti e non docenti esterni

Una volta inserito il docente o non docente, esso sarà visualizzato nella tabella della sezione, come illustrato in Figura 25.

Docenti e non docenti

Ricerca tra docenze

Selezionare una voce per filtrare e premere "Cerca"

Tipologia Contrattuale:

Ruolo:

[Cerca](#)

Elenco dei docenti

Visualizza elementi Cerca:

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Tipologia Contrattuale	Ruolo	Azienda di appartenenza	Fascia di Costo
C	M	CF	Docente Interno	Docente		
Caio	Tizio	CAITZ180A01A944Y	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano	Docente		Fascia A

Cognome Nome Codice Fiscale Tipologia Contrattuale Ruolo Azienda di appartenenza Fascia di Costo

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente Successivo

[+ Inserisci Nuovo](#) [Caricamento Massivo](#)

Figura 25 – Docenti e non docenti

Cliccando sulla riga di un docente o non docente sarà possibile eliminarlo (se non ha ancora registri di presenza associati al piano) e, se il docente è esterno, modificarlo. L'unico campo del docente che è possibile modificare è la fascia di costo.

5.5.1. GESTIONE DEI DOCENTI E NON DOCENTI STRANIERI

Può sussistere il caso in cui il personale docente o non docente impiegato non ha nazionalità italiana e non dispone quindi di un codice fiscale convalidabile da S.I.G.A. 2.0. Al fine di gestire queste situazioni è stata prevista una apposita funzione nella maschera di inserimento manuale dei docenti e non docenti. Non è invece possibile censire docenti o non docenti che non abbiano un codice fiscale italiano mediante caricamento massivo.

Utilizzando questa funzione il docente o non docente verrà censito nel Piano, e sarà generato un "pseudo codice fiscale", valido unicamente come codice identificativo ai fini della gestione informatica delle attività. L'utente potrà utilizzare tale codice per i successivi caricamenti massivi dei registri.

Per iniziare l'inserimento, si deve cliccare sul pulsante Gestione persona estera, visibile quando in fase di inserimento manuale si seleziona una tipologia di docente o non docente esterno (Figura 26).

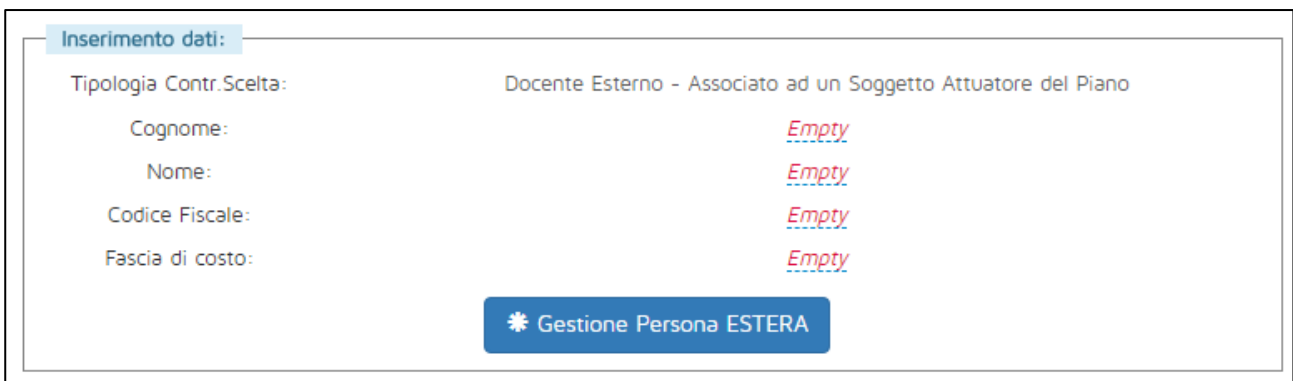


Figura 26 - Gestione docenti e non docenti stranieri

Nella maschera che compare, inserire nome, cognome, data di nascita e genere del docente o non docente, e poi cliccare su Genera codice fiscale valido (Figura 27).

Attenzione: si ricorda che il codice fiscale così generato non ha alcuna valenza legale.

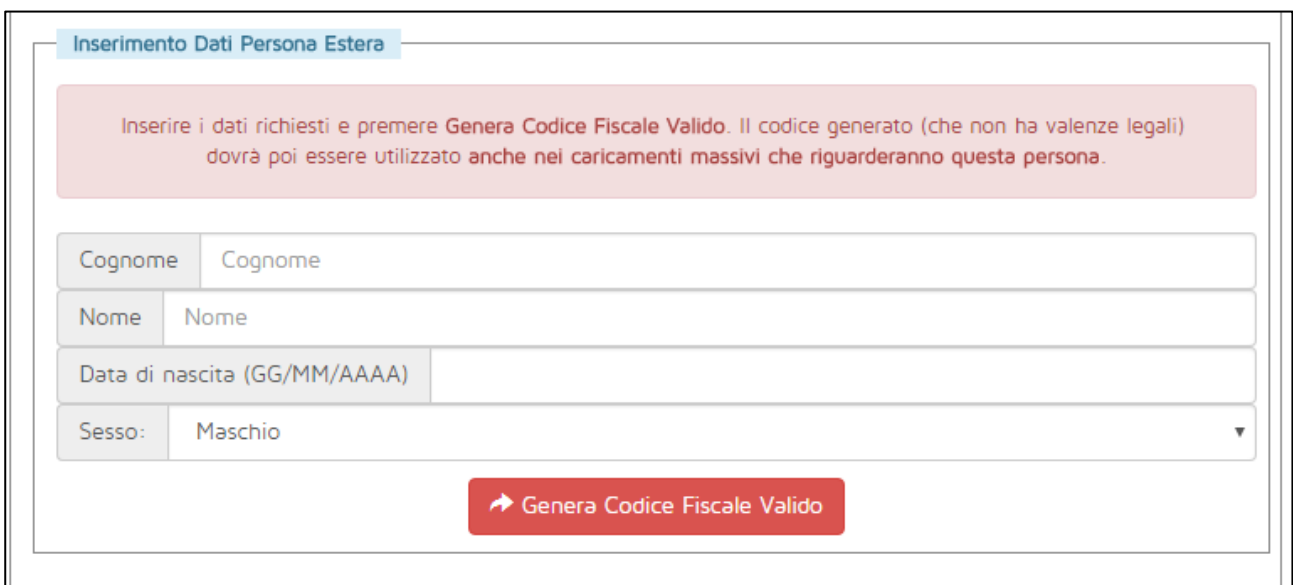


Figura 27 - Campi da compilare per i docenti/non docenti stranieri



A questo punto si potrà proseguire indicando la fascia di costo e salvando le informazioni (Figura 28). Il docente o non docente verrà aggiunto normalmente al Piano.

Inserimento dati:	
Tipologia Contr.Scelta:	Docente Esterno - Associato ad un Soggetto Attuatore del Piano
Cognome:	<u>Tizius</u>
Nome:	<u>Sempronianum</u>
Codice Fiscale:	<u>TZSSPR80A01EEEF</u>
Fascia di costo:	<u>Empty</u>

Figura 28 - Generazione del codice fiscale

5.6. SEZIONE PIANO FORMATIVO

La tabella nella sezione del Piano formativo è divisa in due sottosezioni accessibili mediante i tab nella riga blu scuro in alto: quella dei progetti e quella degli obiettivi didattici.

La tabella dei Progetti (Figura 29) contiene tutti i progetti inseriti in fase di presentazione e di monitoraggio.

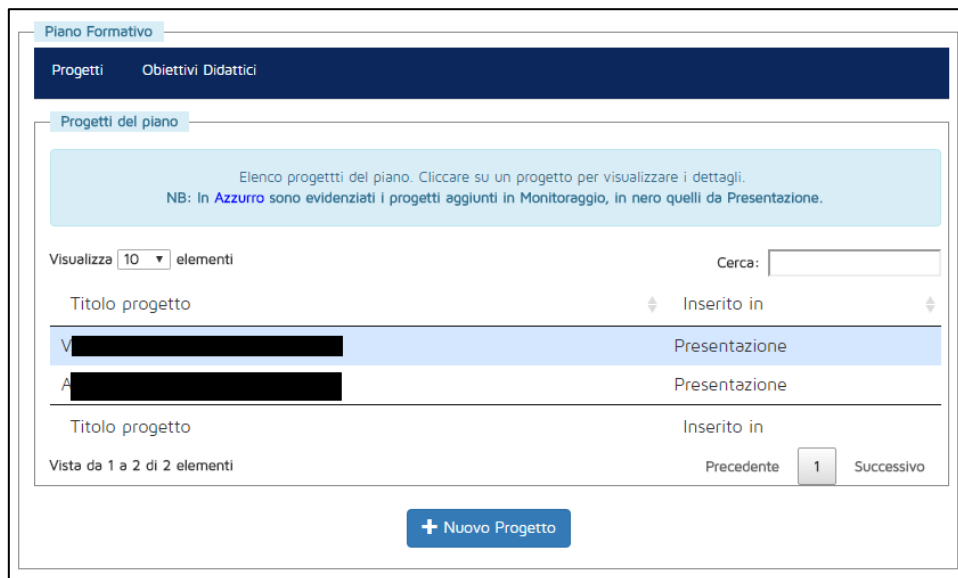


Figura 29 - Progetti

È possibile aggiungere nuovi progetti al piano formativo cliccando sul pulsante “Nuovo progetto”. Per aggiungere un progetto in fase di monitoraggio, basta indicarne il titolo, come illustrato in Figura 30.



Figura 30 - Inserire nuovi progetti

I nuovi progetti inseriti in fase di monitoraggio saranno evidenziati graficamente mediante l'utilizzo del colore azzurro, come esemplificato nella Figura 31.

Si noti che è sempre possibile modificare un progetto inserito in fase di monitoraggio, mentre non è assolutamente permesso modificare un progetto inserito in fase di presentazione. Lo stesso vale anche per l'eliminazione. Si noti che eliminare un progetto a cui sono collegati degli obiettivi didattici implica la cancellazione degli obiettivi didattici stessi. Inoltre, un progetto non può mai essere eliminato se gli sono state associate delle giornate d'aula o delle edizioni.

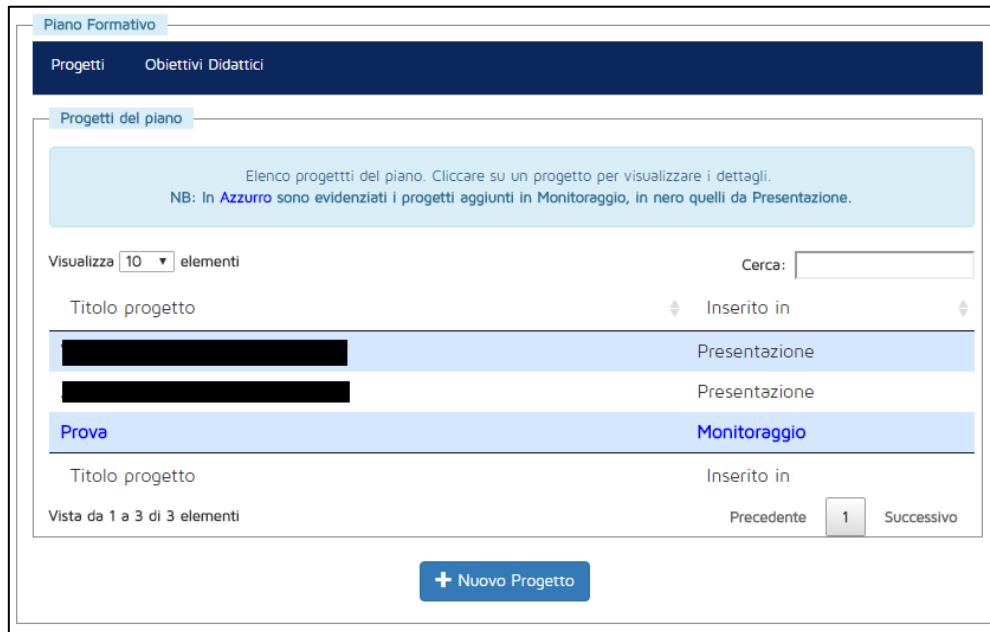


Figura 31 – Nuovi progetti

Cliccando sul tab degli obiettivi didattici, ci si sposta nella sottosezione di questi ultimi (Figura 32). All'inizio non verrà visualizzato alcun Obiettivo didattico: occorrerà selezionare un progetto nel menù a tendina "Scelta progetto" per vedere tutti quelli ad esso connessi.



Figura 32 – Obiettivi didattici

Una volta selezionato il progetto, sarà visualizzata la tabella degli Obiettivi didattici. Nell'esempio in Figura 33 la tabella è vuota in quanto si tratta di un progetto appena inserito in fase di monitoraggio.



Piano Formativo

Progetti Obiettivi Didattici

Obiettivi didattici del piano

Elenco degli obiettivi didattici del piano. Selezionare un progetto per filtrare gli obiettivi didattici collegati.
NB: In **Azzurro** sono evidenziati gli Obiettivi Didattici aggiunti in Monitoraggio, in nero quelli da Presentazione.

Scelta Progetto

Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo didattico per visualizzare i dettagli.

Visualizza elementi Cerca:

Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Inserito in
Nessun dato presente nella tabella		
Titolo Obiettivo Didattico	Tematica formativa	Inserito in

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

[+ Nuovo Obiettivo Didattico](#)

Figura 33 - Selezione degli obiettivi didattici per progetto

Cliccando sul pulsante “Nuovo obiettivo didattico” sarà visualizzata la maschera per l’inserimento dei dati illustrata in Figura 34.

Piano Formativo

Progetti Obiettivi Didattici

Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*) [Inserisci titolo](#)

IMPORTANTE: Selezionare il progetto a cui l'obiettivo didattico deve essere collegato.

Progetto: (*) [Empty](#)

Parametro finanziamento (*) [Empty](#)

Tematica Formativa: (*) [Empty](#)

Modalità Formativa: (*) [Empty](#)

Durata (*): [Inserisci durata \(Ore:Minuti\)](#)

Numero Edizioni: (*) [Inserisci numero di edizioni](#)

Attuatori [Empty](#)

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
<input type="text"/>	Empty

[Salva](#) [Annulla](#)

Figura 34 - Inserimento nuovo obiettivo didattico



I dati da inserire sono gli stessi richiesti in fase di presentazione:

- Titolo: inserire il titolo dell'Obiettivo didattico. Ai fini del monitoraggio, si consiglia di stare attenti a evitare doppi spazi, punti e virgola, trattini, caratteri speciali, titoli identici a quelli di Obiettivi didattici già inseriti.
- Progetto: selezionare il progetto a cui associare l'Obiettivo didattico da un menù a tendina;
- Parametro di finanziamento: scegliere da un menù a tendina secondo i valori previsti dal testo dell'Avviso;
- Tematica formativa: scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato. Nel caso il parametro di finanziamento fosse uno tra informatica e lingua straniera, questo campo sarà valorizzato automaticamente;
- Modalità formativa: scegliere da un menù a tendina il valore più appropriato;
- Durata: indicare le ore e i minuti di durata seguendo il formato hh:mm. **Attenzione:** usare sempre almeno due cifre per esprimere il valore delle ore (es. "01:00");
- Numero edizioni: inserire il numero di edizioni che si prevede di tenere del corso. A seconda della modalità ci sono i seguenti vincoli:
 - Aula, Partecipazione a seminari e convegni e Aula virtuale: qualsiasi numero di edizioni;
 - Training on the job e Coaching, tutoring e mentoring: un numero di edizioni pari al numero dei lavoratori in formazione nell'Obiettivo didattico;
 - Formazione a distanza e Project work: 1 sola edizione;
- Erogatori: cliccare sulla scritta sottolineata "Seleziona Erogatori", spuntare le caselle relative agli eventuali Erogatori del corso e confermare cliccando sul pulsante azzurro con il ✓;
- Beneficiari: inserire il numero di lavoratori di ciascuna beneficiaria che parteciperà al corso. Se i lavoratori di una beneficiaria non parteciperanno, inserire il valore "0".

In Figura 35 è possibile visualizzare un esempio di compilazione dei dati per un nuovo Obiettivo didattico.

Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*) [Test](#)

Progetto: (*) [Prova](#)

Parametro finanziamento (*) [Formazione aggiornamento, sviluppo e riqualificazione](#)

Tematica Formativa: (*) [Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni](#)

Modalità Formativa: (*) [Aula Virtuale](#)

Durata (*): [20:00](#)

Numero Edizioni: (*) [5](#)

Attuatori

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
[REDACTED]	6

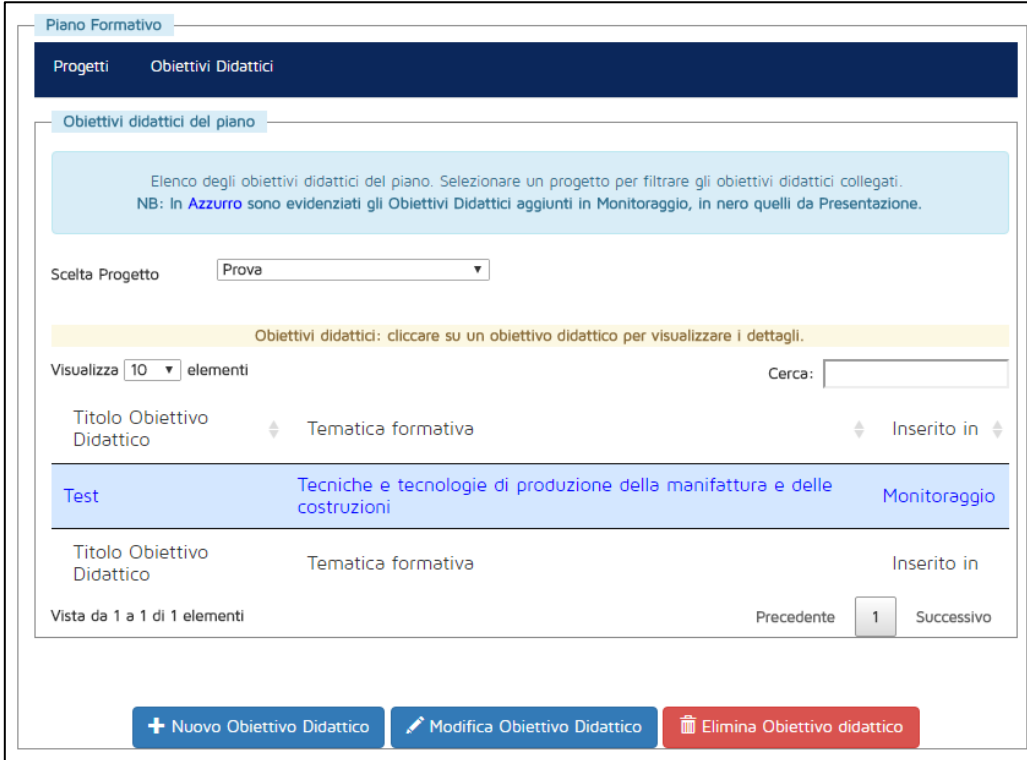
Salva Annulla

Figura 35 – Nuovo obiettivo didattico compilato

Una volta salvato, il nuovo Obiettivo didattico sarà evidenziato nella tabella in colore azzurro (Figura 36).

Cliccando su un Obiettivo didattico nella tabella, saranno mostrati i pulsanti per modificarlo ed eliminarlo.

Attenzione: possono essere eliminati solamente i nuovi Obiettivi didattici inseriti in fase di monitoraggio, e soltanto se non hanno giornate d'aula o calendari associati.



The screenshot shows the 'Obiettivi Didattici' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Progetti' and 'Obiettivi Didattici'. Below this is a sub-header 'Obiettivi didattici del piano' and a light blue box containing instructions: 'Elenco degli obiettivi didattici del piano. Selezionare un progetto per filtrare gli obiettivi didattici collegati. NB: In Azzurro sono evidenziati gli Obiettivi Didattici aggiunti in Monitoraggio, in nero quelli da Presentazione.' Below the instructions is a 'Scelta Progetto' dropdown menu with 'Prova' selected. A yellow banner reads 'Obiettivi didattici: cliccare su un obiettivo didattico per visualizzare i dettagli.' There is a 'Visualizza' dropdown set to '10 elementi' and a 'Cerca:' search input. A table lists objectives with columns for 'Titolo Obiettivo Didattico', 'Tematica formativa', and 'Inserito in'. The first row is highlighted in blue and contains 'Test', 'Tecniche e tecnologie di produzione della manifattura e delle costruzioni', and 'Monitoraggio'. Below the table, it says 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and has 'Precedente', '1', and 'Successivo' buttons. At the bottom, there are three buttons: '+ Nuovo Obiettivo Didattico' (blue), 'Modifica Obiettivo Didattico' (blue with pencil icon), and 'Elimina Obiettivo didattico' (red with trash icon).

Figura 36 – Nuovo obiettivo didattico

È possibile modificare qualsiasi Obiettivo didattico, ma le informazioni che potranno essere modificate varieranno a seconda della modalità formativa del fatto che l'Obiettivo didattico sia stato aggiunto in presentazione o in monitoraggio, e che gli sia stata associata almeno una giornata d'aula.

Se l'Obiettivo didattico è stato aggiunto in fase di presentazione, e non ha ancora giornate d'aula associate, saranno modificabili solamente il numero delle edizioni, gli Erogatori e il numero dei lavoratori (Figura 37). Se però l'Obiettivo didattico è erogato in Formazione a distanza o Project work, il numero di edizioni non sarà modificabile. Se l'obiettivo didattico è erogato in Coaching, tutoring e mentoring, per aumentare il numero di edizioni occorre aumentare il numero di lavoratori dell'Obiettivo didattico.

Se l'Obiettivo didattico è stato aggiunto in fase di monitoraggio, e non ha ancora giornate d'aula associate, saranno modificabili tutti i suoi campi, eccettuato quello del progetto associato (Figura 38).

Se un qualsiasi Obiettivo didattico, non erogato in Formazione a distanza o Project work, ha giornate d'aula associate, il numero di edizioni non sarà più modificabile, ma sarà possibile modificare il valore del nuovo campo "Edizioni di recupero" (Figura 39).



Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*) C [REDACTED]

IMPORTANTE: Selezionare il progetto a cui l'obiettivo didattico deve essere collegato.

Progetto: (*) V [REDACTED]

Parametro finanziamento (*) Formazione aggiornamento, sviluppo e riqualificazione

Finanziamento per piccoli gruppi: (*) Si

Tematica Formativa: (*) Sviluppo delle abilità personali

Modalità Formativa: (*) Aula

Durata (*): 8:00

Numero Edizioni: (*) 2

Attuatori

C [REDACTED]

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
M [REDACTED]	<u>7</u>

Figura 37 - Modifica degli obiettivi didattici di presentazione

Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*) [Prova di obiettivo](#)

Progetto: (*) Prova

Parametro finanziamento (*) [Formazione aggiornamento, sviluppo e riqualificazione](#)

Tematica Formativa: (*)

Modalità Formativa: (*) [Aula](#)

Durata (*): [8:00](#)

Numero Edizioni: (*) 6

Attuatori

Empty

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
M [REDACTED]	<u>6</u>

Figura 38 - Modifica degli obiettivi didattici di monitoraggio



Dettagli dell'obiettivo didattico

Titolo: (*)	Prova di obiettivo
Progetto: (*)	Prova
Parametro finanziamento (*)	Formazione aggiornamento, sviluppo e riqualificazione
Tematica Formativa: (*)	Lavoro d'ufficio e di segreteria
Modalità Formativa: (*)	Aula
Durata (*):	8:00
Numero Edizioni: (*)	6
Num. Edizioni Recupero:	<u>Empty</u>

Attuatori

Empty

Numero di lavoratori per le beneficiarie

Azienda	Numero di lavoratori
M [REDACTED]	6

Figura 39 – Edizioni di recupero

5.7. SEZIONE GIORNATE D'AULA

La sezione Giornate d'aula (Figura 40) permette di gestire le edizioni inserendone le date di inizio e fine (nel caso di Obiettivi didattici in Formazione a distanza o Project work) oppure inserendone direttamente le giornate di aula (per tutte le altre modalità formative).

Attenzione: S.I.G.A. 2.0 differisce dalla vecchia piattaforma S.I.G.A. in quanto quest'ultima richiedeva di indicare le date di inizio e fine di tutte le edizioni, e non solo di quelle degli Obiettivi didattici di Formazione a distanza e Project work. In S.I.G.A. 2.0, invece, le date di inizio e fine delle edizioni di tutte le altre modalità formative sono definite automaticamente dalle date della prima e ultima giornata d'aula. In S.I.G.A. 2.0, inoltre, è anche possibile chiudere un'edizione in anticipo, nel caso in cui non se ne possano erogare tutte le giornate (si veda oltre per i dettagli).



Giornate d'aula

Le giornate d'aula possono essere caricate sia massivamente che manualmente. Per inserire manualmente una giornata d'aula, selezionare il progetto, l'obiettivo didattico e l'edizione di appartenenza.



Selezionare il progetto, obiettivo didattico e l'edizione di riferimento per la giornata d'aula, scegliendo dal menu a tendina.

Seleziona Progetto:

Seleziona Obiettivo Didattico:

Seleziona Edizione:

Figura 40 – Sezione Giornate d'aula

I tre menù a tendina qui presenti permettono di navigare fino al livello dell'edizione per la quale si vogliono vedere, aggiungere o modificare le giornate d'aula o le date di inizio e fine dell'edizione. Esse devono essere usate in sequenza: se non si seleziona un Progetto la tendina degli Obiettivi didattici sarà vuota, e così via.

Una volta selezionata un'edizione, si vedrà una tabella con le giornate d'aula a essa associate, come illustrato in Figura 41. Nell'esempio la tabella è vuota perché non sono ancora state inserite giornate, né manualmente né mediante caricamento massivo: si noti come la sua stessa voce nel menù a tendina informi del fatto che non sono ancora state calendarizzate ore di formazione.

Giornate d'aula

Le giornate d'aula possono essere caricate sia massivamente che manualmente. Per inserire manualmente una giornata d'aula, selezionare il progetto, l'obiettivo didattico e l'edizione di appartenenza.

Caricamento Massivo Giornate d'Aula
Caricamento Massivo Edizioni

✎ Variazioni Aule Prossime 18 ore

Esporta Ore Erogate
Report Tutte Giornate Calendarizzate

Selezionare il **progetto**, **obiettivo didattico** e **edizione** di riferimento per la giornata d'aula, scegliendo dal menu a tendina.

Seleziona Progetto:

Seleziona Obiettivo Didattico:

Seleziona Edizione:

Elenco delle Giornate D'Aula presenti per il piano. Cliccare su una giornata per selezionarla.

Visualizza elementi Cerca:

Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario
Nessun dato presente nella tabella					
Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

+ Inserimento giornata d'aula
🗑 Elimina tutte le giornate
🚫 Chiudi Edizione in Anticipo

Figura 41 – Ricerca delle giornate d'aula

Anziché caricare massivamente le giornate d'aula, è possibile inserirle manualmente. Dopo aver selezionato l'edizione su cui lavorare, cliccare su “inserimento giornata d'aula”. Si aprirà la maschera visualizzata in Figura 42, in cui inserire:

- La data della giornata (si ricorda che la giornata deve essere inserita almeno 24 ore prima del suo inizio, a meno che non si tratti di una giornata compresa tra la data di presentazione del piano formativo e la data di apertura del monitoraggio, nel qual caso può essere inserita a posteriori);
- Nome, indirizzo e numero di telefono della sede dell'aula (nel caso di Aula virtuale, indicare una sede nella quale sia possibile prendere visione in tempo reale dell'aula e di tutte le persone collegate);
- Gli orari di inizio e fine delle fasce orarie mattutina e pomeridiana della formazione;
- Se parte della formazione sarà svolta fuori dall'orario d'ufficio, ed eventualmente quante ore lo saranno.



Dettaglio giornata d'aula

Data della Giornata: 17/12/2017

Dettaglio sede

Denominazione della Sede:
Test center

Indirizzo:
Via di prova 12

Provincia: Belluno Città: Quero Vas

CAP: 32030 Telefono: 0152359844

Orario Giornata

Mattina Inizio: 10:00 Fine: 13:00

Pomeriggio Inizio: 14:00 Fine: 16:00

Ci sono ore fuori orario?
No

Salva Annulla

Figura 42 - Inserimento di una giornata d'aula

Una volta inserita, la giornata sarà visualizzata nella tabella come illustrato in Figura 44. Fino a 24 ore prima dell'inizio delle sue attività formative (o 18 ore, a partire dagli Avvisi 2018), sarà possibile eliminare la giornata o modificarla in qualsiasi suo dato (sono in vigore gli stessi controlli relativi all'inserimento della giornata).

Anche se la giornata è stata correttamente inserita, nel menù a tendina "Seleziona edizione" le ore calendarizzate per quell'edizione non cambieranno immediatamente. Per visualizzare il dato corrente occorrerà ricaricare la pagina (sarà sufficiente cliccare su "Giornate d'aula" nel menù di navigazione a sinistra), oppure selezionare un diverso Obiettivo didattico nel menù a tendina "Seleziona obiettivo didattico" e poi tornare all'Obiettivo didattico per il quale si è appena aggiunta la giornata. Non è necessario compiere queste operazioni prima di inserire una nuova giornata: i dati saranno comunque registrati nel sistema.



Provincia: ESTERO
Città: ESTERO

Figura 43 - Aule svolte all'estero

Nel caso di giornate d'aula svolte all'esterno, selezionare "ESTERO" nei menù a tendina della provincia e della città, inserendo l'indirizzo completo nel campo "Indirizzo". In caso di caricamento massivo, indicare "EEEE" come codice catastale della sede.

Seleziona Edizione:
N° 1 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0

Elenco delle Giornate D'Aula presenti per il piano. Cliccare su una giornata per selezionarla.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Giornata	Inizio Mattina	Fine Mattina	Inizio Pomeriggio	Fine Pomeriggio	Ore fuori orario
17/12/2017	10:00	13:00	14:00	16:00	Nessuna

Giornata Inizio Mattina Fine Mattina Inizio Pomeriggio Fine Pomeriggio Ore fuori orario

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

+ Inserimento giornata d'aula Elimina tutte le giornate Chiudi Edizione in Anticipo

Figura 44 - Giornata d'aula inserita

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l'Obiettivo didattico selezionato, nel menù a tendina "Seleziona edizione" saranno visualizzate le date di inizio e fine edizione (le date della prima e dell'ultima giornata inserite, rispettivamente) e il numero di ore già calendarizzate. Se sono state calendarizzate tante ore quante sono le ore previste per l'Obiettivo didattico, l'edizione riporterà anche l'indicazione "COMPLETA". Se un'edizione è completa e la sua ultima giornata è trascorsa, è possibile iniziare a inserire i registri di presenza di partecipanti e docenti (cfr. §§ 5.8 e 5.9).

Seleziona Progetto: Prova

Seleziona Obiettivo Didattico: Test

Seleziona Edizione:

- N° 1 Inizio: 17/12/2017 Fine: 17/12/2017 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 5
- N° 2 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0
- N° 3 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0
- N° 4 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0
- N° 5 Ore Previste: 20.0, Ore Calendarizzate: 0

Figura 45 - Dati dell'edizione

Se non sono ancora state calendarizzate tutte le ore, ma l'impresa si trova impossibilitata per qualche motivo a completare l'erogazione del corso, è possibile chiudere l'edizione in anticipo (si ricordi che i lavoratori saranno formati solamente se è stato erogato almeno il 70% delle ore previste).

Per chiudere anticipatamente l'edizione, selezionare l'edizione e cliccare sul pulsante giallo "chiudi edizione in anticipo". Sarà visualizzata la finestra di dialogo illustrata in Figura 46, che permetterà all'utente di confermare o annullare l'operazione.

Attenzione: una volta chiusa anticipatamente un'edizione non sarà più possibile riaprirla. Assicurarsi che le future lezioni del corso siano effettivamente state cancellate e non ci sia possibilità di recuperarle.

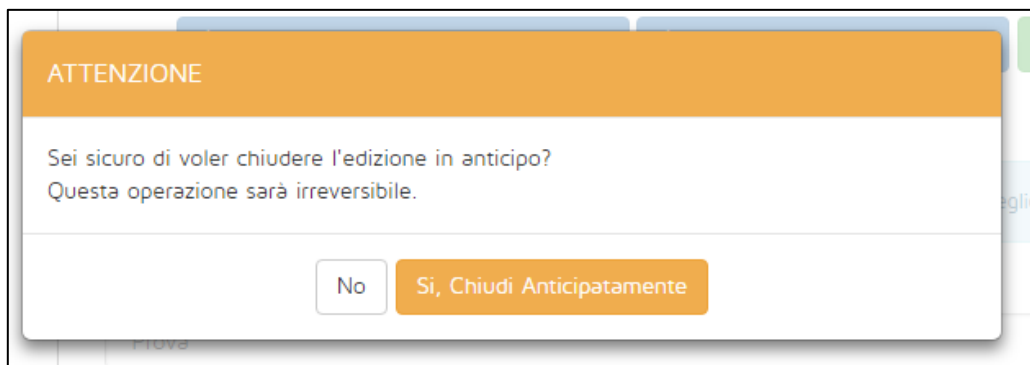


Figura 46 - Chiusura anticipata dell'edizione

Una volta ricaricata la pagina, oppure cambiato due volte l'Obiettivo didattico selezionato, nel menù a tendina "Seleziona edizione" sarà visualizzata l'indicazione "CHIUSA", come illustrato in Figura 47. Se un'edizione è chiusa e la sua ultima giornata è trascorsa, è possibile iniziare a inserire i registri di presenza di partecipanti e docenti (cfr. §§ 5.8 e 5.9).

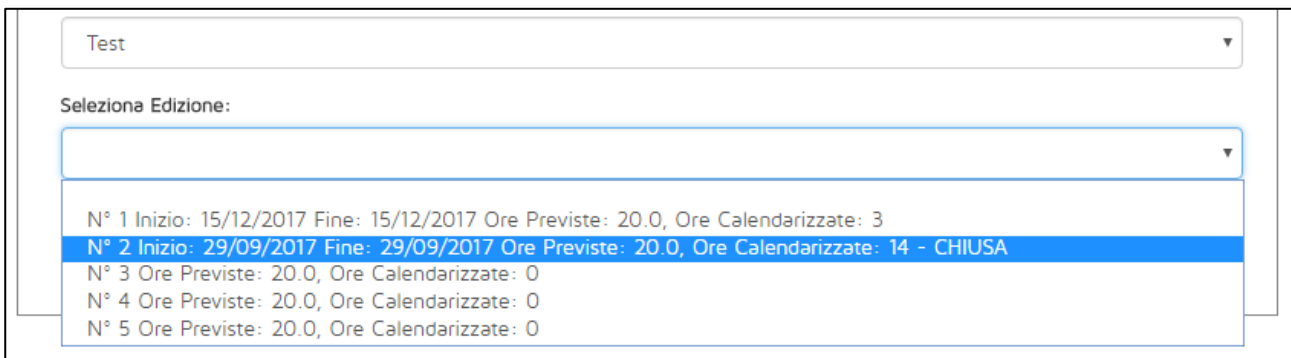


Figura 47 - Dati dell'edizione chiusa in anticipo

Per quanto riguarda gli Obiettivi didattici in Formazione a distanza o Project work, l'interfaccia è differente, come illustrato in Figura 48.

Sia la data di inizio che quella di fine di queste edizioni devono rispettare le seguenti regole:

1. La giornata deve essere inserita almeno 18 ore prima del suo inizio;
2. Se la giornata è compresa tra la data di presentazione del piano formativo e la data di apertura del monitoraggio, può essere inserita anche a posteriori;



3. La data di inizio e quella di fine dell'edizione devono essere inserite insieme (non è possibile indicare l'una senza l'altra);
4. Non è possibile modificare una di queste date se il giorno indicato è già passato, a meno che la giornata indicata non ricada nella fattispecie delle regola 2.

Attenzione: per gli Obiettivi didattici in Formazione a distanza non vanno caricate le giornate del calendario. Per gli Obiettivi didattici in Project work il calendario delle giornate è facoltativo (è necessario caricare delle giornate solamente se si devono inserire le presenze dei docenti).

Seleziona Progetto:
Prova

Seleziona Obiettivo Didattico:
fad

Seleziona Edizione:
N° 1 Ore Previste: 50.0, Ore Calendarizzate: 0 - FAD

Dettaglio Date dell'Edizione

Data Inizio Edizione:

Data Fine Edizione:

Modifica Date

Figura 48 – Edizioni della FaD e del project work

Come nel caso delle giornate, nel menù a tendina “Seleziona edizione” le date dell’edizione non cambieranno immediatamente. Per visualizzare il dato corrente occorrerà ricaricare la pagina (sarà sufficiente cliccare su “Giornate d’aula” nel menù di navigazione a sinistra), oppure selezionare un diverso Obiettivo didattico nel menù a tendina “Seleziona obiettivo didattico” e poi tornare all’Obiettivo didattico per il quale si è appena aggiunta l’edizione.

Il dato dell’edizione sarà visualizzato come illustrato in Figura 49. Per gli Obiettivi didattici di Formazione a distanza il dato delle ore calendarizzate sarà sempre indicato come 0, mentre per gli Obiettivi didattici di Project work le ore calendarizzate corrisponderanno a quelle delle giornate caricate massivamente.

Seleziona Edizione:

N° 1 Inizio: 28/09/2017 Fine: 11/04/2018 Ore Previste: 50.0, Ore Calendarizzate: 0 - FAD

Figura 49 – Dati delle edizioni di FaD e project work



Nel periodo che va da 18 ore prima dell'inizio delle attività di una giornata fino a 30 minuti dopo il suo inizio è ancora possibile modificare alcune delle informazioni relative alla giornata. Per individuare le giornate che ricadono in questa fattispecie è necessario cliccare sul pulsante rosso "Variazioni aule prossime 18 ore". Si aprirà la finestra di dialogo illustrata in Figura 50, dalla quale sarà possibile selezionare la giornata desiderata.

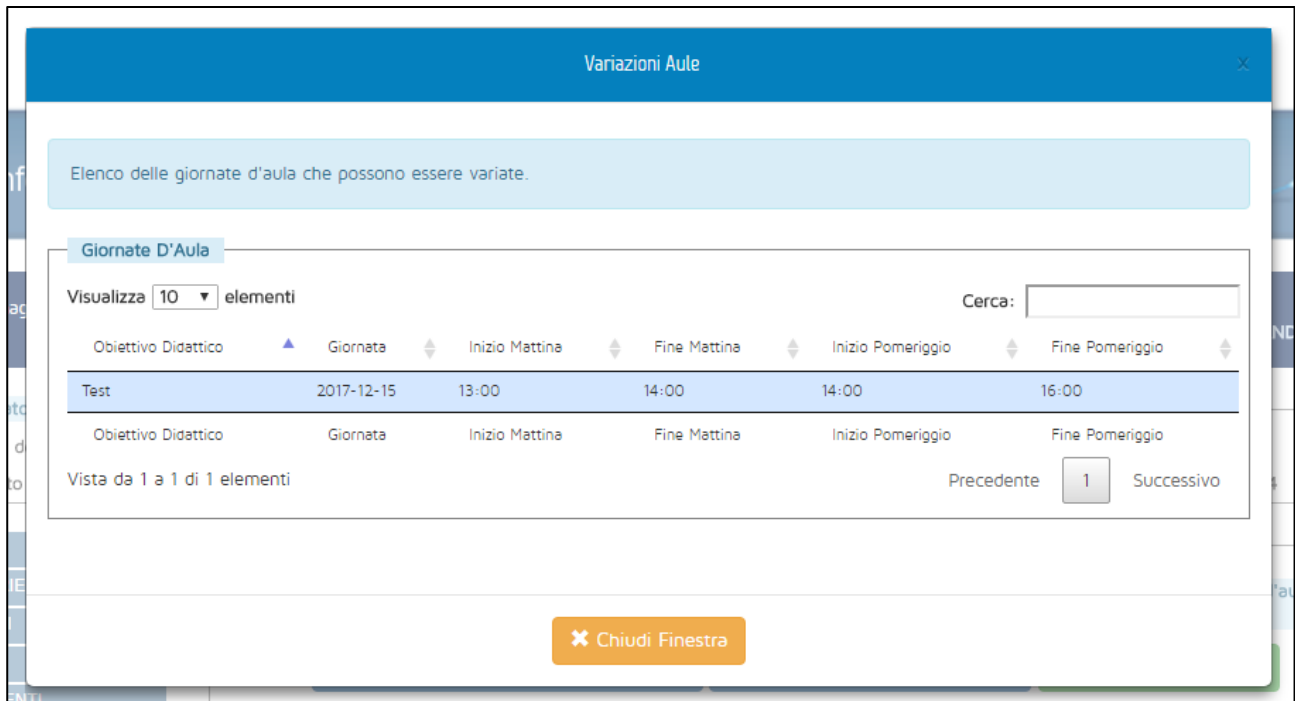


Figura 50 - Variazioni aule entro 24h

L'interfaccia per modificare la giornata, come si può vedere dalla Figura 51, è identica a quella per l'inserimento dei dati. Sono però diversi i controlli effettuati dal sistema. Entro le 18 ore della giornata, e fino a 30 minuti dopo il suo inizio, è possibile solamente:

- Eliminare la giornata;
- Posticipare la giornata;
- Posticipare l'orario della lezione;
- Modificare la sede (ad eccezione del comune).



Data della Giornata: 15/12/2017

Dettaglio sede

Denominazione della Sede:
Test center

Indirizzo:
Via di prova 12

Provincia: Belluno ▼ Città: Quero Vàs ▼

CAP: 32030 Telefono: 0152359844

Orario Giornata

Mattina	Inizio: 13 ▼ 00 ▼	Fine: 14 ▼ 00 ▼
Pomeriggio	Inizio: 14 ▼ 00 ▼	Fine: 16 ▼ 00 ▼

Ci sono ore fuori orario?
No ▼

[Modifica](#) [Elimina](#)

Figura 51 – Forma della variazione dell'aula

Cliccando sul pulsante verde “Esporta ore erogate”, si scaricherà un report in formato Excel delle ore di formazione erogate complessivamente nel Piano.

5.8. SEZIONE REGISTRO PARTECIPANTI

La sezione Registro partecipanti permette di gestire le presenze dei lavoratori in formazione relativamente agli Obiettivi didattici del piano. L'interfaccia principale prevede due menù a tendina che permettono di selezionare il Progetto e l'Obiettivo didattico correlato (Figura 52).

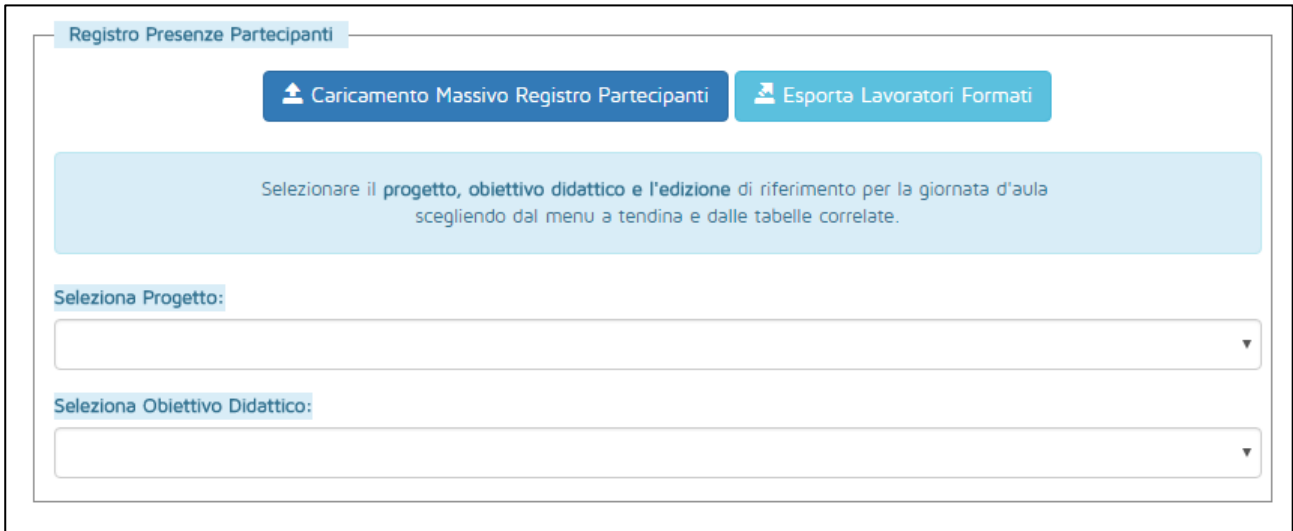
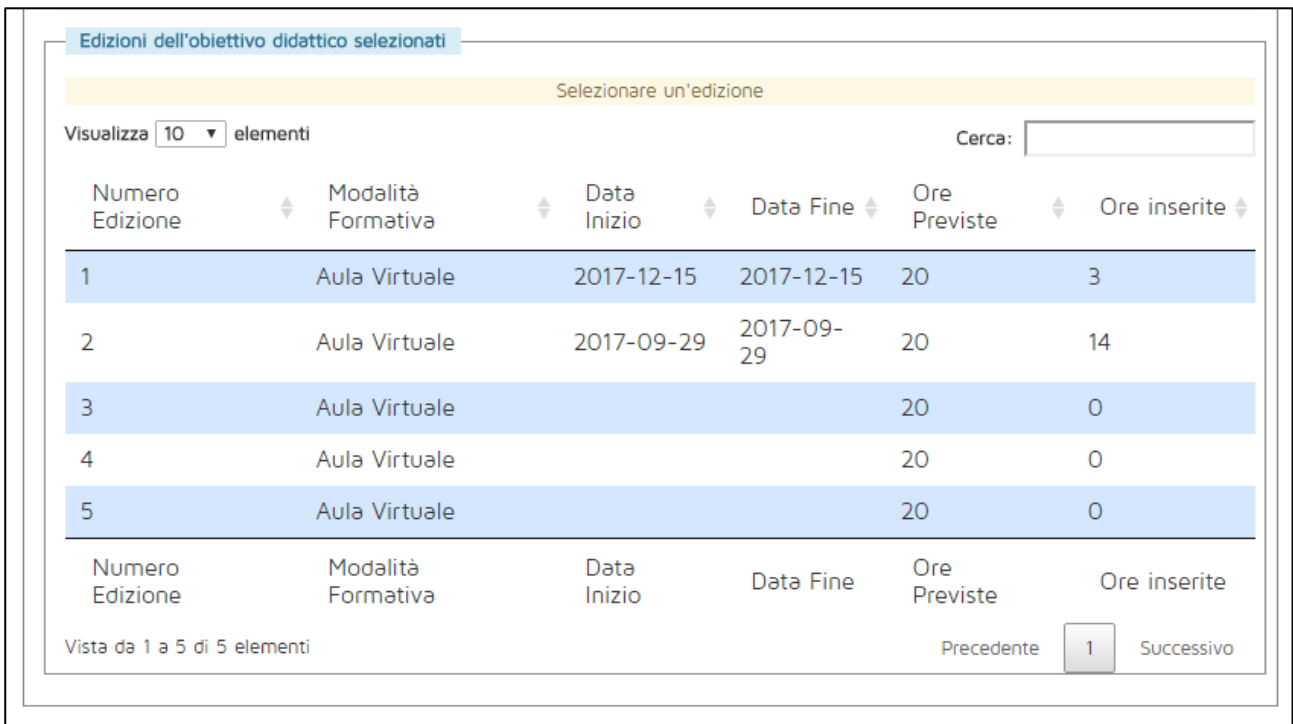


Figura 52 – Ricerca del registro partecipanti

Selezionando un Obiettivo didattico sarà visualizzata la tabella delle relative edizioni, con indicazione della modalità formativa, delle date di inizio e fine e delle ore previste e calendarizzate (se applicabile), come illustrato in Figura 53.



Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula Virtuale	2017-12-15	2017-12-15	20	3
2	Aula Virtuale	2017-09-29	2017-09-29	20	14
3	Aula Virtuale			20	0
4	Aula Virtuale			20	0
5	Aula Virtuale			20	0

Figura 53 – Registro partecipanti per edizione

Cliccando sulla riga di un'edizione, saranno visualizzate tutte le presenze già caricate per essa, come illustrato in Figura 54.

È possibile caricare le presenze dei partecipanti solamente tramite caricamento massivo.

Attenzione: nel caso dell'Avviso 3/17, 3/18 o 3/19, se il modulo è stato indicato come "Di Piccoli Gruppi" in fase di presentazione, non sarà possibile caricare più di 4 presenze per ogni singola edizione.

Per caricare le presenze di un'edizione, è necessario che quest'ultima sia chiusa o completa, e che la data della sua ultima giornata sia passata.

Attenzione: una volta trascorso il trentesimo giorno solare dalla data di fine dell'edizione, non sarà più possibile caricare, modificare o eliminare le relative presenze. L'utente deve assicurarsi di chiudere tutti i registri di presenza in tempo.

Elenco delle presenze

Cliccare su una riga per i dettagli.

Visualizza elementi Cerca:

idx ▲	Cognome ◆	Nome ◆	Obiettivo Didattico	◆	◆	◆	◆
				◆	◆	◆	◆
1502	██████████	DE ██████████	Test		1	20.0	No
idx	Cognome	Nome	Obiettivo Didattico		◆	◆	◆

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

Figura 54 - Presenze dei partecipanti

Cliccando sulla riga di una presenza, ne saranno visualizzate le informazioni di dettaglio, come illustrato in Figura 55.

Cliccando sul pulsante "Modifica" sarà possibile cambiare unicamente il dato del numero delle ore frequentate. Cliccando sul pulsante "Elimina" sarà invece possibile cancellare del tutto la presenza.

Nel caso si sia inserita la presenza del lavoratore sbagliato, o si sia caricato il lavoratore su un'edizione errata, sarà necessario cancellare la presenza e reinserirla.

Cliccando sul pulsante celeste "Esporta lavoratori formati" si scaricherà un report dei dati inseriti in questa sezione.



Elenco delle presenze

Cliccare su una riga per i dettagli.

Visualizza elementi

Cerca:

idx	Cognome	Nome	Obiettivo Didattico	Num. Edizione	Ore totali	Verifica Finale
1502	C [REDACTED]	D [REDACTED]	Test	1	20.0	No

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente Successivo

Dettagli della presenza

Dati anagrafici del partecipante

Cognome: C [REDACTED]
Nome: D [REDACTED]
Data di nascita: 19 [REDACTED]
Codice Fiscale: C [REDACTED]
Tipologia di contratto: Partecipante
Società di appartenenza: M [REDACTED]
Totale ore presenza: 20.0

Dettagli Edizione

Titolo Progetto: Prova
Titolo Obiettivo Didattico: Test
Numero edizione: 1
Giorno d'inizio: 2017-12-10
Ultimo giorno: 2017-12-12
Ore totali previste: 20

[Modifica](#) [Elimina](#)

Figura 55 – Informazioni della presenza

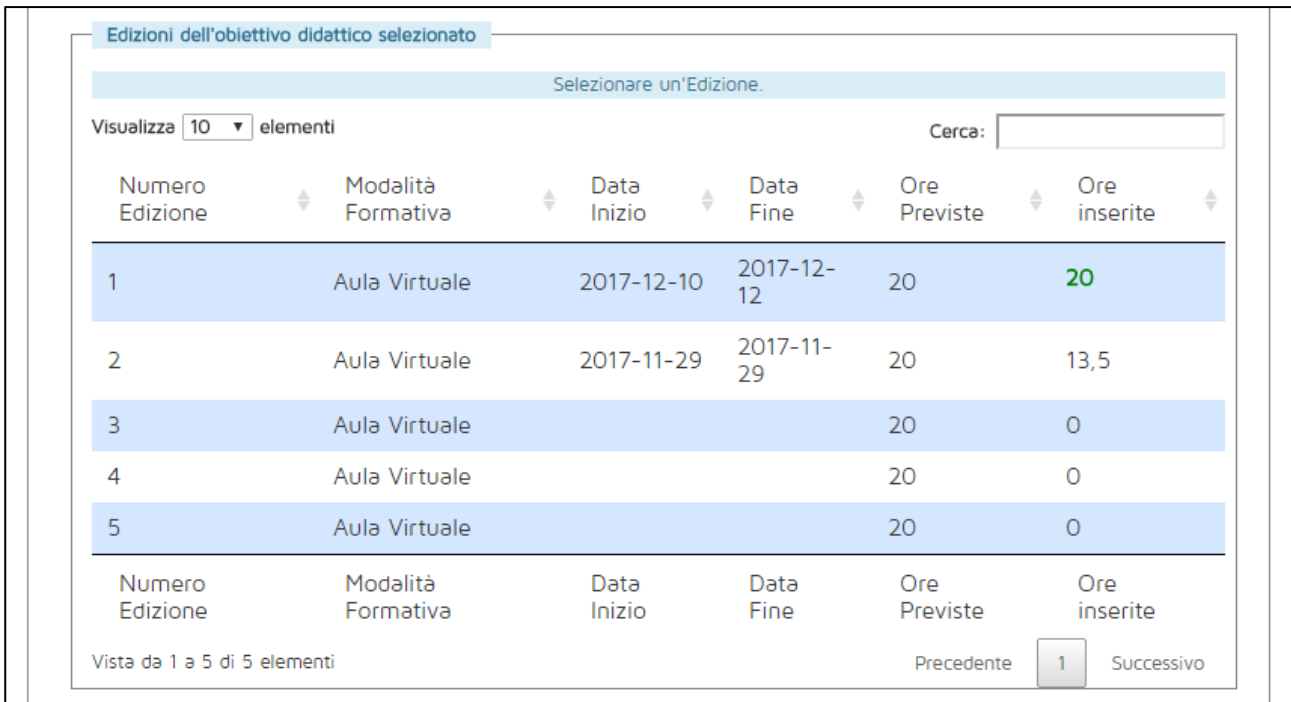
5.9. SEZIONE REGISTRO DOCENTI

La sezione Registro docenti permette di gestire le presenze dei docenti e dei codocenti relativamente agli Obiettivi didattici del piano. L'interfaccia principale prevede due menù a tendina che permettono di selezionare il Progetto e l'Obiettivo didattico correlato (Figura 56).



Figura 56 – Ricerca registro docenti

Selezionando un Obiettivo didattico sarà visualizzata la tabella delle relative edizioni, con indicazione della modalità formativa, delle date di inizio e fine e delle ore previste e calendarizzate (se applicabile), come illustrato in Figura 57.



Numero Edizione	Modalità Formativa	Data Inizio	Data Fine	Ore Previste	Ore inserite
1	Aula Virtuale	2017-12-10	2017-12-12	20	20
2	Aula Virtuale	2017-11-29	2017-11-29	20	13,5
3	Aula Virtuale			20	0
4	Aula Virtuale			20	0
5	Aula Virtuale			20	0

Figura 57 – Registro docenti per edizione

Cliccando sulla riga di un'edizione, saranno visualizzate tutte le presenze già caricate per essa, come illustrato in Figura 58.

È possibile caricare le presenze dei docenti e dei codocenti solamente tramite caricamento massivo.

Per caricare le presenze di un'edizione, è necessario che quest'ultima sia chiusa o completa, e che la data della sua ultima giornata sia passata.

Attenzione: una volta trascorso il trentesimo giorno solare dalla data di fine dell'edizione, non sarà più possibile caricare, modificare o eliminare le relative presenze. L'utente deve assicurarsi di chiudere tutti i registri di presenza in tempo.

Elenco delle presenze

Selezionare una giornata per dettagli di presenza

Visualizza elementi Cerca:

Cognome	Nome	Progetto	Obiettivo didattico	Num. Edizione	Giorno	Ora Inizio	Ora Fine	ruolo
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	10/12/2017	08:00	10:00	DOCENTE
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	10/12/2017	16:00	18:00	DOCENTE
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	11/12/2017	09:00	13:00	DOCENTE
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	11/12/2017	14:00	18:00	DOCENTE
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	12/12/2017	09:00	13:00	DOCENTE
C. [redacted]	M. [redacted]	Prova	Test	1	12/12/2017	14:00	18:00	DOCENTE

Vista da 1 a 6 di 6 elementi Precedente Successivo

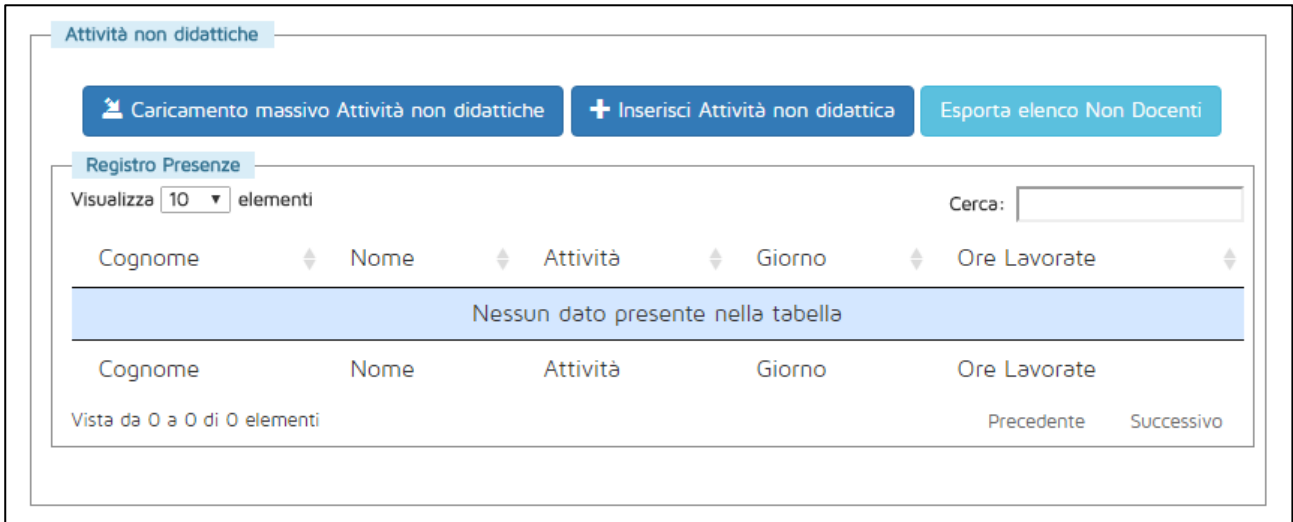
Figura 58 - Presenze dei docenti

Nel caso si siano inserite delle informazioni sbagliate, è possibile eliminare la presenza in questione cliccando sul pulsante rosso Elimina.

Cliccando sul pulsante celeste "Esporta elenco docenti e codocenti" si scaricherà un report dei dati inseriti in questa sezione.

5.10. SEZIONE ATTIVITÀ NON DIDATTICHE

La tabella nella sezione delle Attività non didattiche (Figura 59) riporta tutte le attività non didattiche caricate nel sistema.



The screenshot shows the 'Attività non didattiche' interface. At the top, there are three buttons: 'Caricamento massivo Attività non didattiche', '+ Inserisci Attività non didattica', and 'Esporta elenco Non Docenti'. Below these is a 'Registro Presenze' section with a 'Visualizza 10 elementi' dropdown and a search box. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Attività', 'Giorno', and 'Ore Lavorate'. The table is currently empty, displaying the message 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, it shows 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and navigation buttons 'Precedente' and 'Successivo'.

Figura 59 - Attività non didattiche

È possibile caricare le attività non didattiche solo massivamente.

Una volta inserite, le attività non didattiche saranno visualizzate nella tabella come illustrato in Figura 60.

Cliccando sul pulsante celeste "Esporta elenco non docenti" si scaricherà un report dei dati inseriti in questa sezione.



The screenshot shows the 'Attività non didattiche' interface with one data row. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Attività', 'Giorno', and 'Ore Lavorate'. The data row shows: 'Lucassen', 'Anthony', 'Ideaione e progettazione', '2017-12-10', and '5.0'. At the bottom, it shows 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation buttons 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Figura 60 - Attività non didattiche inserite

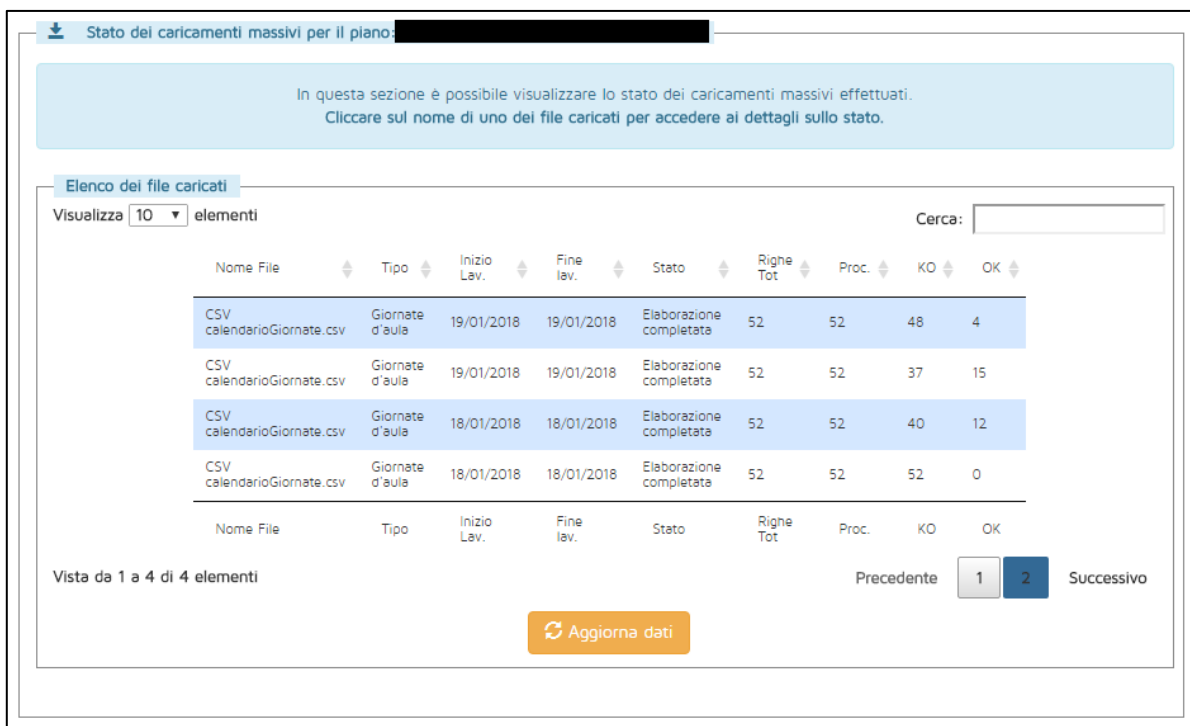
5.11. SEZIONE CARICAMENTI MASSIVI

La sezione Caricamenti massivi permette di tenere sotto controllo lo stato dei caricamenti massivi effettuati in tutte le altre sezioni del monitoraggio fisico e finanziario (giornate d'aula, registri, giustificativi).

Una volta caricato un file in una qualsiasi sezione, sarà possibile visualizzare lo stato della sua elaborazione. L'elaborazione del file avverrà in maniera asincrona, quindi nella maschera di monitoraggio dello stato del caricamento potrebbe non essere mostrato nulla anche se si preme il pulsante "Aggiorna dati". In tal caso si consiglia di uscire dalla pagina e tornarvi dopo qualche minuto. È assolutamente sconsigliato il tentare di ricaricare lo stesso file.

Se l'elaborazione è già cominciata, i dati relativi al numero di righe presenti ed elaborate non si aggiorneranno in tempo reale, ma occorrerà premere il pulsante "Aggiorna dati" per avere il dato più recente disponibile. In generale, se si è caricato un file molto grande si consiglia di dedicarsi ad altro e tornare al caricamento massivo dopo qualche minuto, quando l'operazione dovrebbe essere ormai completa.

Mentre il file è in corso di elaborazione, e anche dopo la fine dell'elaborazione, nella tabella saranno mostrate tutte le informazioni pertinenti, come illustrato in Figura 61.



Stato dei caricamenti massivi per il piano: [redacted]

In questa sezione è possibile visualizzare lo stato dei caricamenti massivi effettuati.
Cliccare sul nome di uno dei file caricati per accedere ai dettagli sullo stato.

Elenco dei file caricati

Visualizza 10 elementi

Cerca: [input]

Nome File	Tipo	Inizio Lav.	Fine lav.	Stato	Righe Tot	Proc.	KO	OK
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	48	4
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	19/01/2018	19/01/2018	Elaborazione completata	52	52	37	15
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	40	12
CSV calendarioGiornate.csv	Giornate d'aula	18/01/2018	18/01/2018	Elaborazione completata	52	52	52	0

Vista da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 2 Successivo

Aggiorna dati

Figura 61 – Elenco dei file del caricamento massivo

In particolare, i dati sono i seguenti:

- **Nome:** il nome del file che è stato caricato.
- **Inizio Lav.:** la data di inizio dell'elaborazione del file.
- **Fine Lav.:** la data di fine dell'elaborazione del file.
- **Stato:** indica la fase del processo di elaborazione in cui si trova il file. Se lo stato è "Elaborazione completata", significa che il caricamento massivo è terminato.



- **Righe Tot:** il numero di record che il sistema di caricamento massivo ha riconosciuto nel file. Il numero potrebbe essere maggiore rispetto a quello che ci si aspettava, in quanto alcune righe vuote potrebbero essere riconosciute per errore come piene (ad esempio se vi erano scritti dei dati che sono stati poi cancellati. In tal caso non c'è nulla di cui preoccuparsi, in quanto gli errori eventualmente generati da queste righe non inficiano in alcun modo il corretto caricamento delle altre.
- **Processate:** il numero di righe del file che sono state prese in esame.
- **KO:** il numero di righe la cui elaborazione non è andata a buon fine.
- **OK:** il numero di righe che è stato caricato con successo.

Se ci sono righe in “KO”, si può cliccare sulla riga del file per aprire l'elenco degli errori di elaborazione, come illustrato in Figura 62.

Cliccando sul nome del file, presente in alto a sinistra in questa interfaccia, è possibile scaricare il file che si è caricato.

I campi di questa tabella indicano:

- **Numero record:** il numero della riga che il sistema non è riuscito a elaborare.
- **Tipo di errore:** un normale utente aziendale vedrà solamente le indicazioni dei normali errori di dati (Errore).
- **Descrizione errore:** una descrizione sintetica della tipologia di errore incontrato. Un elenco dei più comuni messaggi di errore e di come sia possibile correggere il proprio file per eliminarli è disponibile nel *Manuale dell'utente Manuale dell'utente per il caricamento massivo* della relativa sezione (documenti *SGA017_MUT_009*, *SGA017_MUT_010*, *SGA017_MUT_011*, *SGA017_MUT_012*, *SGA017_MUT_13* e *SGA017_MUT_014*).

Numero record	Tipo di errore	Descrizione errore
1	Errore	Il record alla linea 1 ha un numero campi presenti non corretto
2	Errore	Il record alla linea 2 ha un numero campi presenti non corretto
3	Errore	Il record alla linea 3 ha un numero campi presenti non corretto
5	Errore	Il record alla linea 5 ha un numero campi presenti non corretto
6	Errore	Il record alla linea 6 ha un numero campi presenti non corretto
12	Errore	Il record alla linea 12 ha un numero campi presenti non corretto

Figura 62 – Errori del caricamento massivo

È anche possibile scaricare un report di tutti gli errori del caricamento massivo.

5.12. ARCHIVIO FILES

In questa sezione sono disponibili per il download tutti i documenti allegati al piano o generati dalla piattaforma in relazione a esso. Per scaricare un file, cliccare sul suo nome nella tabella dei documenti.

Sarà inoltre possibile allegare ulteriori documenti, eventualmente richiesti da FBA, cliccando sul pulsante “Carica file” in fondo alla pagina.

Se un piano dovesse avere molti file allegati, sarà possibile utilizzare la funzione di ricerca disponibile nella parte alta della pagina. Sarà possibile cercare i documenti per nome o per tipologia (Formulario, RFC, ecc.).

Q Maschera di Ricerca

Per Nome: Empty

Per Tipologia: Empty

Esegui Ricerca
Resetta Ricerca

Archivio files del Piano

Visualizza 5 elementi

Nome	Tipologia
effetti incentivazione_documento di analisi interna_lug2017.pdf	Effetti Incentivazione
Formulario del Piano_██████████.pdf	Formulario piano aziendale
Scheda_Valutazione_Riepilogativa_██████████.pdf	Valutazione riepilogativa NON FIRMATA
Formulario_del_Piano_APPROVATO_██████████.pdf	Formulario piano aziendale
Convenzione_Piano_Protocollo_██████████_firmato.pdf	Convenzione Firmata

Nome Tipologia

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine

Allegati del Piano

Visualizza 5 elementi

Nome	Tipologia
determina_██████████.pdf	Allegati Elimina

Nome Tipologia

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Carica File

Figura 63 – Archivio file

5.13. SEZIONE VISITE IN ITINERE

La sezione Visite in itinere riporta gli esiti delle visite in itinere compiute dagli ispettori incaricati dal Fondo. Quando si accede alla sezione, in essa è visibile solamente una barra orizzontale verde (Figura 64).

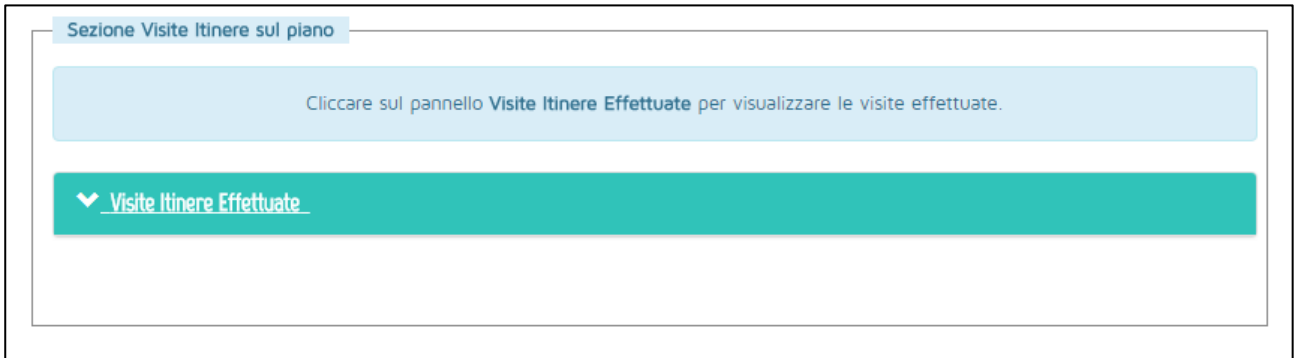


Figura 64 -Sezione Visite in itinere

Cliccando sulla barra verde, saranno visualizzate tutte le visite in itinere registrate dagli ispettori incaricato dal Fondo, comprensive di esito, note e scansione del verbale (Figura 65).

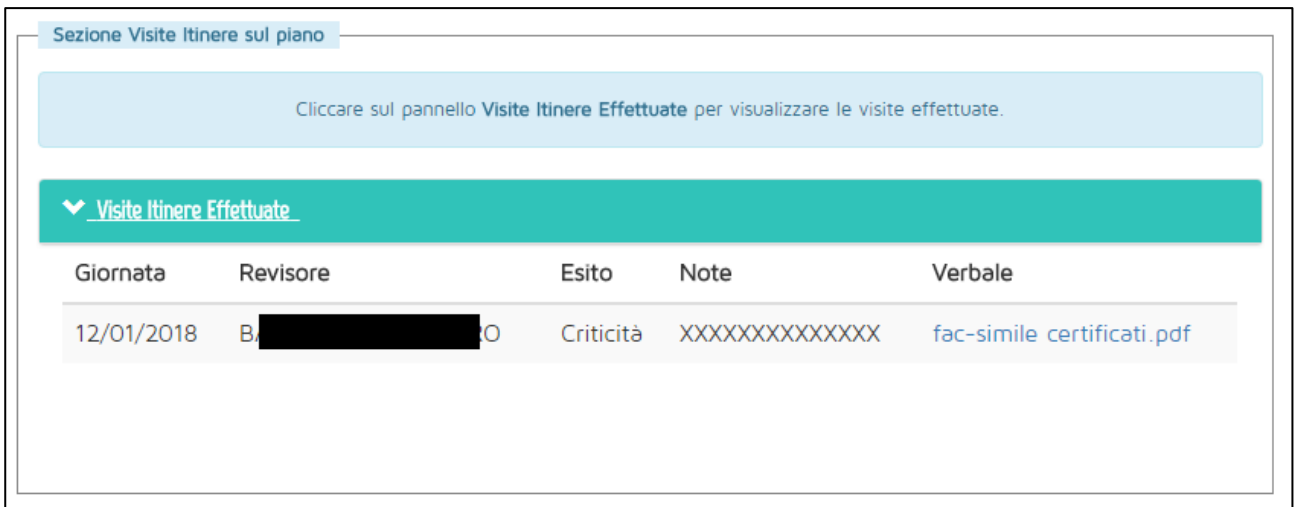
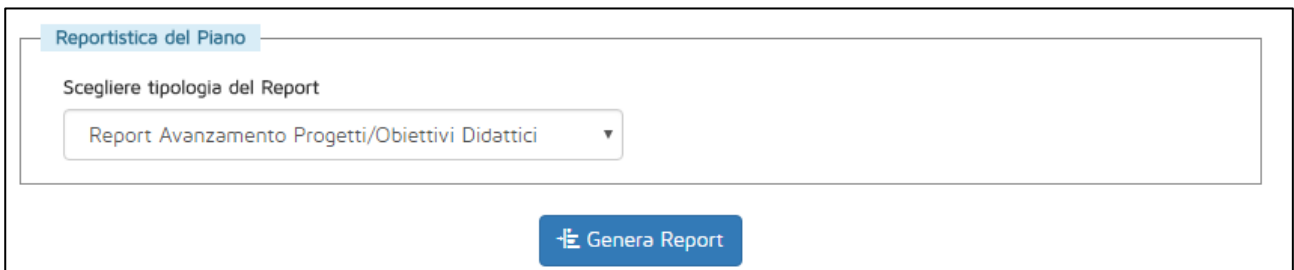


Figura 65 - Esempio di visita in itinere

5.14. SEZIONE REPORTISTICA DEL PIANO

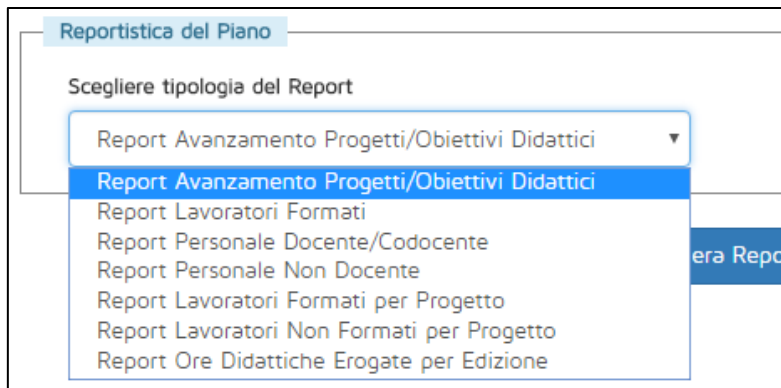
Nella sezione reportistica è possibile scaricare tutti i report relativi alle informazioni caricate per il piano. Si dovrà selezionare uno dei report disponibili dal menù a tendina (come esemplificato in Figura 67) e cliccare sul pulsante “Genera report”. Verrà scaricato un file in formato Excel.

Per alcuni report sarà necessario anche selezionare un Progetto di riferimento tra quelli che compongono il Piano. A tal fine, dopo aver selezionato la tipologia, comparirà un secondo menù a tendina per la selezione del Progetto, come esemplificato in Figura 68.



The screenshot shows a web interface titled "Reportistica del Piano". It contains a label "Scegliere tipologia del Report" above a dropdown menu. The selected option is "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici". Below the dropdown is a blue button with a printer icon and the text "Genera Report".

Figura 66 – Menù di scelta dei report



The screenshot shows the same interface as Figure 66, but the dropdown menu is expanded. The options listed are: "Report Avanzamento Progetti/Obiettivi Didattici", "Report Lavoratori Formativi", "Report Personale Docente/Codocente", "Report Personale Non Docente", "Report Lavoratori Formativi per Progetto", "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto", and "Report Ore Didattiche Erogate per Edizione". A blue bar highlights the first option. A partial view of the "Genera Report" button is visible on the right.

Figura 67 – Selezione del report da scaricare



The screenshot shows the interface with two dropdown menus. The first is labeled "Scegliere tipologia del Report" and has "Report Lavoratori Non Formativi per Progetto" selected. The second is labeled "Progetto di riferimento:" and has "LINGUISTICA" selected. A blue button with a printer icon and the text "Genera Report" is positioned below the dropdowns.

Figura 68 - Report per progetto



5.15. SEZIONE REGISTRO ELETTRONICO

La sezione Registro elettronico è relativa a una funzionalità ancora in fase sperimentale, ed è pertanto momentaneamente disattivata.



Figura 69 - Sezione registro elettronico

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Monitoraggio fisico	6
Figura 2 – Elenco degli Avvisi	6
Figura 3 – Elenco dei Piani in monitoraggio	6
Figura 4 – Menù di navigazione	7
Figura 5 – Dati sintetici.....	10
Figura 6 - Salvataggio della Convenzione	11
Figura 7 - Profilo azienda.....	11
Figura 8 - Esempio di caricamento Convenzione.....	12
Figura 9 – Imprese beneficiarie	13
Figura 10 – Aggiunta di una nuova beneficiaria.....	13
Figura 11 - Scheda di aggiunta delle beneficiarie.....	14
Figura 12 – Dati della nuova beneficiaria	15
Figura 13 - Dati R.N.A.	16
Figura 14 – Erogatori.....	17
Figura 15 – Elenco erogatori	17
Figura 16 – Conferma inserimento attuatore.....	18
Figura 17 – Attuatore inserito in monitoraggio	18
Figura 18 – Società di servizi.....	19
Figura 19 – Sezione docenti e non docenti.....	20
Figura 20 – Inserimento manuale di un docente o non docente	20
Figura 21 – Docenti e non docenti interni	21
Figura 22 – Elenco dei lavoratori	21
Figura 23 – Dati del lavoratore selezionato	22
Figura 24 – Docenti e non docenti esterni.....	22
Figura 25 – Docenti e non docenti	23
Figura 26 - Gestione docenti e non docenti stranieri.....	24
Figura 27 - Campi da compilare per i docenti/non docenti stranieri	24
Figura 28 - Generazione del codice fiscale	25
Figura 29 – Progetti.....	26
Figura 30 – Inserire nuovi progetti	26
Figura 31 – Nuovi progetti	27
Figura 32 – Obiettivi didattici	27
Figura 33 – Selezione degli obiettivi didattici per progetto	28
Figura 34 – Inserimento nuovo obiettivo didattico	28
Figura 35 – Nuovo obiettivo didattico compilato	29
Figura 36 – Nuovo obiettivo didattico.....	30
Figura 37 – Modifica degli obiettivi didattici di presentazione	31
Figura 38 – Modifica degli obiettivi didattici di monitoraggio.....	31
Figura 39 – Edizioni di recupero	32
Figura 40 – Sezione Giornate d’aula.....	33
Figura 41 – Ricerca delle giornate d’aula.....	34
Figura 42 – Inserimento di una giornata d’aula	35
Figura 43 - Aule svolte all'estero	36
Figura 44 – Giornata d’aula inserita.....	36
Figura 45 – Dati dell’edizione	36
Figura 46 – Chiusura anticipata dell’edizione.....	37
Figura 47 – Dati dell’edizione chiusa in anticipo	37



Figura 48 – Edizioni della FaD e del project work.....	38
Figura 49 – Dati delle edizioni di FaD e project work.....	38
Figura 50 – Variazioni aule entro 24h.....	39
Figura 51 – Forma della variazione dell’aula	40
Figura 52 – Ricerca del registro partecipanti.....	41
Figura 53 – Registro partecipanti per edizione.....	41
Figura 54 – Presenze dei partecipanti.....	42
Figura 55 – Informazioni della presenza.....	43
Figura 56 – Ricerca registro docenti.....	44
Figura 57 – Registro docenti per edizione.....	44
Figura 58 – Presenze dei docenti.....	45
Figura 59 – Attività non didattiche.....	46
Figura 60 – Attività non didattiche inserite	46
Figura 61 – Elenco dei file del caricamento massivo	47
Figura 62 – Errori del caricamento massivo.....	48
Figura 63 – Archivio file	49
Figura 64 –Sezione Visite in itinere.....	50
Figura 65 – Esempio di visita in itinere	50
Figura 66 – Menù di scelta dei report.....	51
Figura 67 – Selezione del report da scaricare.....	51
Figura 68 - Report per progetto.....	51
Figura 69 – Sezione registro elettronico	52